

# Assistant ressources humaines (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE ST-GEORGES-D'ESPERANCHE

Place de la Mairie

38790ST-GEORGES-D'ESPERANCHE

**Référence :** 0038220700727323

**Date de publication de l'offre :** 21/07/2022

**Date limite de candidature :** 19/09/2022

**Poste à pourvoir le :** 19/09/2022

**Type d'emploi :** Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

**Durée de la mission :** 12 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-13 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 28h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** SERVICE ADMINISTRATIF

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place de la Mairie

38790 ST-GEORGES-D'ESPERANCHE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

### Descriptif de l'emploi :

Remplacement de notre agent titulaire en congé maternité.

L'assistant (e) ressources humaines sera en lien direct avec la DGS, la DRH, et les élus. Travail avec l'ensemble du service administratif. En contact régulier avec les agents pour répondre à leurs différentes demandes RH.

### Profil recherché :

Compétences professionnelles et techniques:

- Connaissance des ressources humaines et de la paie
- Maîtrise de la DSN mensuelle, DSN Fin de contrat, DSN arrêt de travail, DSN reprise d'activité
- Veille juridique sur les droits et carrières des agents
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise rédactionnelle
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités
- Autonomie dans l'organisation de son travail

Qualités relationnelles

- Devoir de réserve et sens du service public
- Confidentialité indispensable
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute.

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

### Missions :

Assurer la gestion des ressources humaines:

Gérer le suivi des carrières des agents (évolution des carrières)  
Instruire les dossiers de retraite et de validation des services, RIS, EIG  
Constituer et suivre les dossiers maladies - accidents de travail et autres positions administratives (Comité Médical/ Mutuelle Maintien de Salaire/ Gras Savoye Assurance Mairie/ C.P.A.M)  
Suivre et gérer les jours de congés, de maladie, d'absence  
Elaboration de divers tableaux de bord  
Etablir le bilan social  
Assurer le classement et l'archivage des dossiers  
Mettre à jour les bases de données du personnel communal  
Dossiers et procédures de recrutement  
Courriers aux chercheurs d'emplois ou de stage (dossiers stagiaires/Emplois d'été)  
Suivi et gestion des visites de médecine professionnelle pour la Commune  
Rédaction de courriers  
Diffusion des infos du COS au personnel et constitution de différents dossiers d'aide

Assurer la gestion de la paie :

Elaborer et mandater les paies pour 40 agents (calculs, saisies, déclarations, états mensuels et de fin d'année)  
Mettre à jour les régimes indemnitaires

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers.
- Polyvalence

Relations fonctionnelles :

- Relations permanentes avec les administrés, les prestataires, fournisseurs partenaires...
- Echanges permanents d'informations avec le Maire, les élus.

**Contact et informations complémentaires :** Merci de nous transmettre un CV, dernier arrêté de poste, et dernier entretien professionnel

Téléphone collectivité : 04 74 59 01 22

**Adresse e-mail :** dgs@saintgeorgesdesperanche.fr