

Assistante aux ressources humaines



Offre n° O084240927001038

Publiée le 27/09/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE DE LAURIS

Lieu de travail : Hotel de ville, Lauris (Vaucluse)

Poste à pourvoir le : 06/11/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Assistante Ressources Humaines

? Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ;

? Gestion des dossiers du personnel ;

? Gestion des emplois et des compétences ;

? Préparation de la paie.

Missions / conditions d'exercice :

1 - Gestion administrative RH diverses (Temps de travail/absences/heures supplémentaires/emploi/formation) :

- Assurer la bonne mise en œuvre des modalités concrètes d'organisation du temps de travail des agents

- Gérer administrativement les absences et congés conformément à la réglementation en vigueur

- Gérer administrativement les heures supplémentaires conformément à la réglementation en vigueur
- Assurer le suivi des dossiers administratifs simples et complexes de congés longue maladie, longue durée, grave maladie, saisine des comités médicaux et de réforme et lien avec l'assurance statutaire
- Assurer la gestion des visites médicales
- Aider au traitement et au suivi des demandes de formation
- Gérer administrativement les recrutements et les offres d'emploi
- Collecter, organiser et exploiter les données liées à l'emploi (fiche de poste, entretiens professionnels...)

2 - Gestion des carrières :

- Assurer la gestion individuelle des carrières et les diverses situations des agents du recrutement à la retraite.
- Contrôler l'application des statuts et les règles internes de fonctionnement,
- Savoir rechercher, analyser et appliquer la réglementation relative à tous les événements de carrière,
- Élaborer les courriers et actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats...),
- Veiller à la tenue, la préparation et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents et encadrants.

3 - Gestion de la paie :

- Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération,
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la paie et être force de proposition pour les améliorer ;
- Préparer, saisir les éléments de paie dans le logiciel, maîtriser les règles de calcul et le process de paie,

4 - Assistance auprès du responsable de services sur l'ensemble des dossiers

Profils recherchés :

*Compétences techniques à acquérir :

Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités territoriales

Connaître les missions des Administrations et partenaires publics

Connaître les techniques de rédaction administrative

Connaître les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante

Connaître les règles de communication, la gestion des publics difficiles et l'écoute active

*Compétences relationnelles :

Maîtriser les techniques de communication

Capacité d'initiative et de réaction dans la gestion des accueils

Savoir gérer les situations relationnelles difficiles

Etre organisé, rigoureux et méthodique

Etre patient

Etre discret

Etre sérieux et efficace

Sens de la diplomatie

Discrétion professionnelle

Devoir de réserve

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490082001

Informations complémentaires :

Candidatures à adresser à :

Cindy HERNANDEZ cindy.hernandez@lauris.fr

Responsable du Service RH

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o084240927001038-assistante-aux-ressources-humaines>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.