

ASSISTANT DE LA DGS EN CHARGE DES RH (H/F)

Date de publication : 10 septembre 2021

Lieu de travail : Scientrier

Filière : administrative

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Statut : titulaire

Catégorie : C

Métier : assistant de gestion des RH

Poste ouvert : aux fonctionnaires, aux candidats reconnus travailleurs handicapés

Date limite des candidatures : le 15 octobre 2021

Prise de poste : le plus tôt possible ou à convenir

La Mairie de Scientrier est organisée autour de 4 pôles-services :

- Service à la population avec l'Accueil, l'Etat Civil et l'Urbanisme-Aménagement
- Service des ressources (finances, RH, juridique, archive)
- Service enfance-jeunesse-social-culture-sport
- Service technique

Dans le cadre de la création d'une nouvelle mairie (bâtiment administratif) et d'un prochain départ en retraite de la secrétaire de mairie, une réorganisation du secrétariat a permis de créer le service Ressources avec une activité exclusivement RH dont l'agent dépendra. Sous la responsabilité de la Directrice Générale, le poste devra répondre aux missions suivantes :

1. Gérer l'administration de l'activité RH

- **En carrière** : constitution et mise à jour des dossiers des agents, production de l'ensemble des documents réglementaires, suivi de l'avancement et des promotions internes
- **En formation** : planification, suivi CNFPT et prestataires extérieurs (inscription), suivi des justificatifs
- **En recrutement-emploi** : préparation des annonces et des grilles d'évaluation lors des jurys, rédaction de la correspondance et de compte rendu, suivi des stagiaires...
- **En temps de travail** : application du protocole, suivi des absences et des astreintes, tenue des tableaux de gestion, planification et calculs du temps de travail
- **En santé et sécurité** : suivi des plans d'actions et des règlements (hygiène et sécurité), gestion des visites médicales avec mise à jour des dossiers, déclaration des arrêts de travail, évaluation des risques professionnels selon les postes, tenue des tableaux récapitulatifs, suivre les habilitations...
- **En action sociale** : gestion des demandes de prestations du CNAS, suivi des démarches auprès de la Mutuelle territoriale, diffusion de la communication des partenaires sociaux, relais entre agents et interlocuteurs externes...

2. Apporter un appui à la direction

- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Créer les supports RH
- Veiller aux échéances
- Mettre en place la dématérialisation et l'organisation numérique
- Suivre avec la direction les projets RH (télétravail, plan handicap, parcours professionnel...)
- Procéder au classement et à l'archivage réglementaire de l'activité RH

3. Traiter la partie comptabilité des RH

- Saisir les éléments des salaires (agents/élus)
- Transmettre les pièces dématérialisées au Trésor Public
- Procéder au regroupement des justificatifs nécessaires
- Mettre à jour les bases de données financières
- Suivre les charges
- Délivrer les états et les déclarations diverses
- Traiter les demandes d'acomptes et le remboursement des frais de formation
- Effectuer des simulations de salaires
- Calculer et suivre les allocations pour perte d'emploi

NOTA

Étant une création de poste, c'est une belle opportunité de monter l'activité des ressources humaines dans toute sa pluralité au sein d'une collectivité en construction : gestion administrative du recrutement jusqu'au suivi de carrière de l'agent en passant par la formation, du traitement des salaires à la protection sociale et à la qualité de vie au travail.

Nombre d'agents = 25 agents en 2021, vers 30 agents d'ici 2023

Profil recherché :

Obligatoirement (base) :

- o Diplôme dans les Ressources Humaines / Coursus gestion du personnel
- o Permis B
- o Maîtrise de la réglementation des carrières publiques
- o Pratique des outils et méthodes RH
- o Compétence en rédaction administrative et juridique
- o Expérience en suivi des métiers publics
- o Connaissance des instances et processus décisionnel des collectivités territoriales
- o Rigueur, discrétion et organisation
- o Capacité à gérer les priorités, à respecter les délais et être force de proposition

Un plus :

- o Utilisation des logiciels bureautiques (suite Microsoft Office) et application métier (Berger Levrault)
- o Sens du service public
- o Aptitude au travail en équipe
- o Capacité à transmettre l'information
- o Expérience de 2ans minimum dans un service RH
- o Formations souhaitées en suivi des emplois et formations ainsi qu'en application des règles statutaires

Organisation de travail et avantages du poste :

Temps de travail à temps partiel (entre 50 et 70%) selon une présence à convenir.
Déplacement uniquement local.

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA

Participation de la Mairie à la mutuelle santé et à la prévoyance.
Prise en charge des repas à la pause méridienne (sous forme de forfait).
Adhésion au CNAS.

Informations et envoi du dossier de candidature :

Merci de transmettre votre dossier (uniquement CV + lettre de motivation dans un premier temps) à l'attention de Monsieur Le Maire, soit par voie postale ou soit par courriel selon les coordonnées ci-dessous.

Réponse à donner **avant le 15 octobre 2021**



Mairie de Scientrier

19 rue de la Mairie

74930 SCIENTRIER

04.50.25.51.11

contact@scientrier.fr