

Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° O027211100442340

Publiée le 02/11/2021

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>Saint Marcel</u> Mairie - 55 route de Chambray 27950 Saint-Marcel
Site web de l'employeur	http://www.saint-marcel27.fr/
Département de travail	Eure
Poste à pourvoir le	01/01/2022
Date limite de candidature	02/12/2021
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Nombre de postes	1
Ouvert aux contractuels	Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53) 

Détails de l'offre

Famille de métier	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	Grade(s) recherché(s)	Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Métier(s)	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines		

Descriptif de l'emploi

Suite à un départ par voie de mutation, la commune de Saint Marcel recrute un(e) assistant(e) ressources humaines. Saint-Marcel est une commune française d'environ 5 000 habitants, située dans le département de l'Eure en région Normandie ; Limitrophe de la commune de Vernon et sa gare Ligne Paris Rouen, et à 70 km de Paris. Elle est comprise dans la communauté d'agglomération Seine Normandie Agglomération. Le territoire communal s'étend sur 10 km².

Positionné(e) sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, vous effectuerez vos missions en étroite collaboration.

Vous serez notamment en charge de :

- la gestion administrative des dossiers du personnel depuis leur recrutement jusqu'à leur départ ;
- la gestion de la paie ;
- la gestion de l'ensemble des dossiers particuliers (entretien professionnel, validation de services, retraites, médailles du travail...).

Le service des ressources humaines gère en moyenne 70 agents (commune et CCAS).

Missions

- élaboration des actes administratifs (arrêtés, contrats, avenants, courriers,...) ;
- tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents : création du dossier uniformisé, numérotation des documents et mise à jour du fichier informatique du dossier administratif de l'agent ;
- suivi des arrêts maladie et des situations médicales des agents (congé maladie ; maladie professionnelle ; accidents de service ou de trajet) ;
- enregistrement sur les plateformes des assurances statutaires des arrêts (CLM, CLD, accidents de service ou maladie professionnelle) en vue du remboursement ;
- saisie des éléments et variables de la paie (agents et élus) ;
- préparation et suivi du calcul et du contrôle de paie ;
- mandatement de la paie, et déclarations des cotisations mensuelles et annuelles ;
- classement des différents documents liés au mandatement de la paie pour archivage ;
- gestion des tâches de secrétariat et de classement ;
- rédaction des certificats de travail et attestation pour les services de Pôle emploi pour les agents contractuels ;
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation ;

- préparation des dossiers pour les entretiens professionnels annuels et suivi des demandes des agents suite à celui-ci (formation, changement d'affectation...);
- information et conseil auprès du personnel (carrière, formation, mobilité);
- gestion du système informatisé des horaires de travail et des absences (congrés, récupération,...) via logiciel métier (BODET).

Profils recherchés

Travailler dans un service ressources humaines nécessite :

- la maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- la maîtrise des outils bureautique et informatique (Outlook, Teams, Excel, Word, logiciel Eksaé Carrus apprécié)
- et une très grande discrétion

Savoirs/ Savoir-faire :

- Capacité d'anticipation, réactivité, force de proposition, autonomie,
- Qualités organisationnelles : méthode, rigueur et précision, capacité à rendre compte et à tracer son activité,
- Qualités rédactionnelles : savoir rédiger courrier et mail en fonction des situations et des interlocuteurs,
- Capacité à travailler en synergie et en transversalité avec les partenaires internes et externes,
- Veiller à la bonne application de la réglementation,
- Savoir planifier son emploi du temps en fonction des tâches à réaliser et savoir les prioriser,
- Être capable de s'adapter à des situations concomitantes,
- Savoir gérer la polyvalence,

Savoir-être :

- Sens du service public et de l'intérêt général
- Qualités relationnelles : capacité d'écoute, de compréhension, de partage des informations, de travail en équipe, diplomatie
- Capacité d'analyse
- Discrétion professionnelle ++, sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité

02 32 64 32 50

Informations complémentaires

Emploi à 35h - avec possibilité d'aménagement du temps de travail (semaine de 5 jours ou de 4.5 jours)

Horaires indicatifs : 8h30-12h/13h30-17h00 - rythme de travail pouvant être soutenu notamment lors de la réalisation des "paies" (respect de délais); Suivi du temps de travail via badgeuse (Bodet).

L'expérience sur un poste similaire serait un plus. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

Participation employeur à la prévoyance santé si mutuelle et contrat labellisés

Candidature à adresser à Monsieur le Maire (de préférence en ligne ou par mail :

rh@marcel27.fr) accompagné du dernier certificat de travail pour les non titulaires ou du

dernier arrêté pour les titulaires et de la dernière fiche d'entretien [professionnel./>](#)

[La commune dispose de nombreuses infrastructures : écoles maternelles et primaires,](#)

[collège, salle de spectacle, bibliothèque intercommunale, piscine. De nombreuses](#)

[associations sportives et culturelles sont également sur le territoire,...](#)

DÉPOSER MA CANDIDATURE

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.