

Assistant ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : CTE COM. Orne Lorraine Confluences
1 place du general leclerc
54580Auboue
Référence : 0054220400599879
Date de publication de l'offre : 11/04/2022
Date limite de candidature : 10/06/2022
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Ressources humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail :
1 place du general leclerc
54580 Auboue

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur
Rédacteur principal de 2ème classe
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
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 :

L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Profil recherché :

- SAVOIRS :

- * Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale (notion de la FPE, FPH, des statuts particuliers)
- * Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- * Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
- * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...).
- * Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.
- * Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- * Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

- SAVOIR FAIRE :

- * Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (AGIRHE, PEP's, JVS Interco-online).
- * Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- * Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.
- * Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès verbaux et des actes administratifs.
- * Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.
- * Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- * Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.

- * Recrutement.
- * Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité.
- * Synthétiser et présenter clairement des informations.
- * Argumenter en droit et en fait

- SAVOIR ETRE :

- * Faire preuve de neutralité et de réserve
- * Esprit d'équipe et de cohésion
- * Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Etre capable de manager et d'encadrer une équipe
- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- * Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication
- * Faire preuve de neutralité

Missions :

- * Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- * Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
- * Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- * Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
- * Gestion de la paie.

Contact et informations complémentaires : Rémunération :

- Rémunération statutaire ;
- NBI (hors contractuels) ;
- Régime indemnitaire (primes) avec part fixe et variable.

Action sociale et protection complémentaire :

- Titres-restaurant ;
- Prévoyance maintien de salaire (contrat-groupe) ;
- Complémentaire santé (participation si labellisation) ;
- Adhésion CNAS ;
- Cartes cadeaux.

Télétravail :

- Forfait télétravail (non-cumulable avec les titres-restaurant)

Téléphone collectivité : 03 82 22 04 20

Adresse e-mail : guillaume.cervantes@olc54.fr