

Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° 0014231101246966

Publiée le 08/11/2023



Synthèse de l'offre

Employeur : MEZIDON VALLEE D'AUGE

Château du breuil - mézidon canon
14270 Mezidon vallee d'auge

Lieu de travail : Mezidon vallee d'auge

Poste à pourvoir le : 01/01/2024

Date limite de candidature : 09/12/2023

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Le poste est positionné au sein du pôle moyens ressources, dans le service des ressources humaines placé sous la direction du Directeur Général Adjoint Moyens Ressources, vous êtes chargé(e) de renforcer l'équipe RH (3,5 ETP) en assurant, sous la responsabilité de la référente RH, la mission principale de gestionnaire de carrière et paie.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

- * Suivi et gestion de la carrière et de la paie des agents
- * Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière
- * Gestion et suivi des contrats de travail (CDD, CDI, CEE, vacataires, apprentis)
- * Gestion des mises à disposition (procédure, facturation)
- * Réception et collecte des informations nécessaires à l'exécution de la paie,
- * Gestion de la paie dans son intégralité (logiciel ciril : civil net RH et Finances)
- * Contrôle périodique des éléments annexes de la paie (SFT, mutuelle...)
- * Mise à jour des carrières dans le cadre du droit à l'information
- * Veille règlementaire

ACTIVITES ANNEXES :

- * Appui à la gestion de l'absentéisme
- * Préparation du rapport social unique
- * Appui administratif au processus de recrutement
- * Préparation des dossiers pour présentation aux différentes instances statutaires,
- * Préparation des dossiers des Médailles communales
- * Suivi des autorisations d'absence pour décharge syndicale

Profils recherchés :

Profil recherché

- * Expérience professionnelle similaire souhaitée, idéalement en collectivité territoriale ;
- * Diplôme : BAC à BAC + 2 dans le domaine des Ressources Humaines

Relations fonctionnelles

Internes :

- * Poste sous la responsabilité de la référente RH
- * Relations permanentes avec les agents de la ville (information, conseil, échange...)
- * Relations permanentes avec les autres services de la ville

Externes :

- * Relations avec les institutions, les partenaires (Pôle emploi, Assurance maladie, prestataires de l'assurance statutaire...)

Savoirs et savoir-faire :

- * Maîtrise de la réglementation en matière de carrière, de rémunération, de l'absentéisme ;
- * Veille règlementaire en lien avec les acteurs des ressources humaines (Centre de gestion, CNFPT...)
- * Connaissance des nomenclatures comptables nécessaires à l'exécution du mandatement de la paie (M14/M57)
- * Emission des mandats et titres nécessaires aux paiements des salaires, contrôle des documents en signature de l'ordonnateur,
- * Capacités à organiser, gérer son temps de travail et respecter les délais
- * Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

* Maîtrise de l'outil informatique/bureautique et capacité à appréhender les logiciels professionnels (Office 365, CIRIL...)

* Capacité rédactionnelle ;

Savoir-être :

* Respect des règles de confidentialité et du secret professionnel

* Aptitude à gérer son activité dans le respect des délais

* Sens de l'organisation et méthodologie

* Capacité à gérer les priorités et à anticiper

* Esprit d'initiative

* Sens du service public

* Rigueur, discrétion, esprit d'équipe,

* Sens du relationnel et de l'écoute

* Autonomie,

* Curiosité

Contact

Contact : 0231200196

Lien de candidature : <https://mva14.fr/les-offres-demploi>

Informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser :

Via la rubrique offre d'emploi du site internet de MVA

<https://mva14.fr/les-offres-demploi>

Par voie postale :

Mairie de Mézidon Vallée d'Auge

A l'attention de Monsieur le Maire

Château du Breuil

Mézidon-Canon

14270 Mézidon Vallée d'Auge

Informations complémentaires :

Accueil téléphonique de la mairie : 02 31 20 01 96

Monsieur Christophe MOUCHEL,

Directeur Moyens Ressources

Tél. 02 31 41 66 34 ou christophe.mouchel@mva14.fr

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.