

Recrute un Assistant de gestion Ressources Humaines (H/F)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs (catégorie C)
Remplacement d'un congé maternité
Contrat de 6 mois (contrat aidé accepté)

Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires)
A pourvoir dès que possible

Sous l'autorité de la responsable du service Ressources Humaines, vous serez un interlocuteur des agents dont vous gérez le dossier. Votre mission consistera à coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

Vous assurerez principalement **les missions suivantes** :

- **Participer à la réalisation de la paie** : structurer les échéanciers de paie, contrôler les opérations de paie, concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale,
- **Gérer les dossiers du personnel** : proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques, concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessation de fonctions, contrats etc.), gérer et suivre le temps de travail, gérer l'ensemble des dossiers d'absence pour raison de santé (AT, MO, CLM, CLD, ...),
- **Planifier et assurer un suivi administratif des dossiers RH** : renseigner les tableaux de suivi des activités du service, gérer le suivi médical des agents, participer à l'organisation des instances paritaires,
- **Assurer un accueil téléphonique, physique et électronique des agents et du public** : recevoir, filtrer et orienter le public, utiliser les moyens informatiques, bureautiques et matériels mis à disposition,
- **Activités diverses** : participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre, assurer la gestion de l'information, classer et archiver les documents, gérer les dossiers de mutuelles,...

Profil et qualités requises :

- Etre titulaire d'un diplôme dans le domaine (BAC minimum),
- Avoir une expérience dans un poste similaire d'au moins 2 ans,
- Connaître la réglementation relative aux statuts et aux rémunérations dans la fonction publique territoriale,
- Connaître les règles de fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtriser les logiciels bureautiques, notamment Word, Excel et Outlook,
- Connaître le logiciel « Afi-GRH » sera apprécié,
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (bonne orthographe) et être logique en mathématique,
- Organiser son temps et son poste de travail dans le respect des activités planifiées et des règles de fonctionnement du service,
- Savoir être autonome et faire preuve de rigueur dans l'exécution de ses missions,
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie et la respecter, travailler, partager et échanger avec l'équipe sur l'activité et faire preuve de grandes qualités relationnelles,
- Etre discret et respecter la confidentialité.

Rémunération statutaire

Date limite de dépôt des candidatures : 5 novembre 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre manuscrite + CV) à :

Monsieur le Maire de Vittel – Hôtel de Ville – Place de la Marne - 88800 VITTEL

Personne à contacter : Mme CANCEL Maud – D.R.H – tél : 03.29.07.14.07 ou par mail : drh@ville-vittel.fr