



ASSISTANT-E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Pôle des services publics
01290 PONT-DE-VEYLE

Entre Bourg-en-Bresse et Mâcon



Recrutement par voie
statutaire ou à défaut
par voie contractuelle
Cadre d'emploi des
Adjointes Administratives
ou des Rédacteurs
Catégorie C ou B -
Filière Administrative

35 h hebdomadaires
Poste à pourvoir à
compter du 1^{er} février
26



Rémunération
statutaire (cadre
d'emploi des adjointes
administratives ou
rédacteurs) + régime
indemnitaire
Avantages sociaux :
participation à la
garantie maintien de
salaire et à la mutuelle
santé, sous condition
de labellisation,
adhésion au CNAS,
titres restaurant

**Date limite de
candidature**
9 janvier 26



RENSEIGNEMENTS

Direction des
Ressources Humaines
Alexandra GALLE
DGA en charge des
ressources
03 85 23 90 16

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe Ressources - Directrice des Ressources Humaines, l'Assistant-e de Gestion des Ressources Humaines assure, en binôme avec une collègue Assistante de Gestion RH, le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures, des dispositions réglementaires et des Lignes Directrices de Gestion RH de la collectivité.

> MISSIONS

Gestion des dossiers du personnel

- Suivi des dossiers de carrière des agents : Avancements d'échelon, avancements de grade, élaboration des arrêtés, positions administratives...
- Rédaction des actes administratifs : positions, promotions, cessations de fonction, arrêtés, contrats...
- Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière
- Préparation et instruction des dossiers de retraites
- Saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

Absences du personnel

- Suivi des arrêts de travail : attestations de salaire, déclarations à l'assurance, suivi des remboursements
- Suivi des congés payés et autorisations d'absences exceptionnelles au moyen du portail informatique

Elaboration de la paie

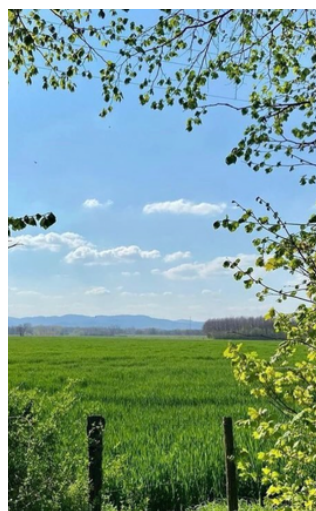
- Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par le traitement et la saisie des éléments variables mensuels
- Suivi de la masse salariale dans le SIRH
- Élaboration des déclarations de charges et de données sociales
- Elaboration des attestations Pôle Emploi
- Participation à la préparation budgétaire des charges de personnel

Suivi des instances paritaires

- Élaboration des tableaux pour les avancements soumis à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion de l'Ain
- Participation à l'organisation du Comité Social Territorial, interne à la Communauté de Communes
- Recueil et mise en forme des données pour alimenter Rapport Social Unique de la collectivité

Participation à la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences

- Suivi du tableau des emplois et des fiches de postes
- Suivi des offres d'emploi, des candidatures et soutien à la Directrice des Ressources Humaines dans le processus de recrutement
- Participation à l'élaboration du Plan Formation
- Suivi des obligations de formation





CANDIDATURE

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Communauté de
Communes de la Veyle
M. Christophe
GREFFET, Président
10 rue de la Poste
01290 PONT-DE-
VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

> MISSIONS

- Gestion de la programmation des actions de formation
- Suivi et gestion des formations dans le respect du guide de la formation en vigueur : inscriptions, convocations, présence...

Suivi administratif et comptable divers

- Recherche d'informations, notamment réglementaires
- Saisie de mandats et de titres en lien avec la gestion des Ressources Humaines
- Suivi et saisie des cotisations versées
- Accueil physique et téléphonique des agents et du public
- Gestion de l'information, classement, reprographie et archivage de documents

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

> QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

- Niveau BAC à BAC +2/3
- Formation en RH ou dans l'administration du personnel
- Expérience dans le domaine des Ressources Humaines
- Connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial
- Maîtrise de l'outil informatique et capacité d'adaptation aux logiciels métier RH et Finances (Berger Levrault)

> CAPACITÉS PERSONNELLES REQUISES

- Esprit d'initiative
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
- Capacité à rendre compte et à alerter
- Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
- Sens du service public dans le respect du secret professionnel
- Discrétion
- Esprit d'équipe
- Aptitudes rédactionnelles

