



RECRUTE

suite à une mobilité interne

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Rattaché(e) au pôle « Ressources », sous l'autorité de la Responsable de service Ressources Humaines, l'assistant(e) Ressources Humaines assurera la gestion d'un portefeuille d'agents dans le processus de paie et de suivi de carrière, en collaboration étroite avec son binôme qu'il/elle peut être amené(e) à suppléer. Il/elle assure un soutien administratif à la responsable RH dans toutes les tâches de ce service.

LES MISSIONS :

→ **Gestion de la carrière et des dossiers du personnel**

- Déclarations d'embauche et établissement des documents de fin de contrat
- Création et mise à jour des dossiers des agents, vérification de la complétude des documents administratifs d'embauche et veille à la bonne tenue de leur dossier
- Suivi du déroulement de carrière par la mise à jour des tableaux de bord
- Rédaction des arrêtés et contrats de travail
- Mise à jour du logiciel Agirhe et transmission des actes au Centre de gestion
- Instruction, gestion et suivi des dossiers de maladie et d'accident de service
- Gestion des demandes de retraite
- Participation à l'élaboration du bilan social
- Suivi des visites médicales
- Classement et archivage
- Respect des procédures et de la législation en vigueur

→ **Préparation et contrôle de la paie pour le Centre Intercommunal d'Action sociale et la Communauté de Communes**

- Préparation de la paie et vérification : saisie des variables, rédaction et contrôle des documents et des justificatifs de paie, introduction des éléments de maladie et d'imposition dans la paie
- Vérification des bulletins et mandatement de la paie et des charges sociales
- Etablissement, contrôle et suivi de la Déclaration Sociale Nominative mensuelle - Gestion des charges sociales

L'assistant(e) Ressources Humaines sera référent(e) pour toutes questions relatives à la carrière ou à la paie des agents et sera amené(e) à assister la responsable RH dans les missions de recrutement, de formation et contribuera à l'amélioration et au bon fonctionnement du service.

PROFIL :

Diplôme Niveau BAC + 2 requis - Administration/Ressources Humaines et/ou Expérience dans le domaine ressources humaines

Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité

Vous avez de bonnes connaissances en informatique (Word et Excel exigés)

Une connaissance de la comptabilité publique et du statut de la fonction publique serait un plus

Une maîtrise du logiciel Magnus – Berger Levrault serait appréciée

Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, d'écoute et savez être discret

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), méthodique et savez respecter les échéances

Vous disposez d'une bonne capacité au travail en équipe, d'un bon relationnel et d'une importante polyvalence.

Vous savez être autonome et prendre des initiatives adaptées aux situations rencontrées

Poste à pourvoir dès que possible

Lieu de travail : PONTGIBAUD

Poste sur emploi permanent (Catégorie C ou B) : CDD 1 an évolutif - Temps plein 35h hebdomadaire

Rémunération selon expérience et statut + régime indemnitaire + Participation prévoyance + CNAS + Possibilité de Télétravail + Aménagement du temps de travail hebdomadaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

avant **le 25 juin 2023** à :

Monsieur le Président - COMMUNAUTE DE COMMUNES CHAVANON COMBRAILLES ET VOLCANS

6 avenue du marronnier – 63 380 PONTAUMUR

Par courrier ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ccvcommunaute.fr

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :

Odile SALMON – Responsable Ressources Humaines

recrutement@ccvcommunaute.fr / 04 73 88 75 58 |