

La Commune de Bon-Encontre recrute

Un(e) Assistant(e) des Ressources Humaines

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux par voie statutaire ou contractuelle

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable des Ressources Humaines, l'assistant de gestion des Ressources Humaines assure le suivi et la gestion des dossiers administratifs et individuels ainsi que la paie des agents de la collectivité. Au-delà de vos connaissances, votre adaptabilité, vos capacités de synthèse et d'analyse, votre aptitude au travail en équipe et en autonomie sont indispensables.

MISSIONS PRINCIPALES :

1. Gestion des dossiers du personnel

- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...)
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents
- Elaborer la DSN (Déclaration sociale nominative)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel CIRIL
- Recueillir et agréger le RSU (Rapport social unique)
- Transmission par voie dématérialisée des actes en Préfecture
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Gérer les dispositifs de prestations sociales, santé, complémentaire, assurances statutaires
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

2. Gestion du temps de travail et des absences

- Gestion administrative des maladies, accidents du travail et maladies professionnelles
- Saisie des arrêts, suivi des IJ, information des responsables hiérarchiques, classements des dossiers, rédaction des arrêtés, courriers aux agents, suivi statistique

3. Gestion de la médecine préventive

- Suivi des visites médicales : planification, transmission des convocations,
- Suivi de la périodicité des visites, transmission des avis et préconisations aux responsables
- Maintien dans l'emploi et handicap (En matière d'études en ergonomie ou psychologie, intervention de la cellule prévention/handicap (CDG47 +FIPHFP)

4. Gestion de la paie :

- Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération
- Préparer, saisir les éléments de paie dans le logiciel, maîtriser les règles de calcul et le process de paie
- Piloter les opérations de contrôle de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés
- Assurer la liaison avec la trésorerie jusqu'à la liquidation de la paie
- Déclaration des cotisations sociales mensuelles
- DSN

MISSIONS SECONDAIRES :

- Communication interne (bulletin info agent, information arrivées/départs des agents, stagiaires...)
- Participer à l'accueil physique et téléphonique du service RH
- Organiser et effectuer le tri, classement, archivage et destruction des documents/dossiers

PROFILS RECHERCHES :

SAVOIRS : * Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les 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. * Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification. * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57). * 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 RRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

SAVOIR FAIRE : * Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel (CIRII, OCTIME) * 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. * Synthétiser et présenter clairement des informations.

SAVOIR ETRE : * Avoir le sens du contact et des responsabilités. * Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité. * Faire preuve de qualités relationnelles et

réactionnelles. * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs * Être rigoureux, autonome, organisé et réactif * Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication. * Sens du service public.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- ★ Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- ★ Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- ★ Poste permanent à temps complet 36h
- ★ 22.5 jours de congés + 6 jours de RTT + jours de fractionnement
- ★ Participation Santé et Mutuelle
- ★ Adhésion facultative au Comité des œuvres Sociales (COS) sous conditions

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

- ★ Poste à pourvoir **au plus vite**

- ★ Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions requises.

- ★ Merci d'adresser une lettre de candidature + CV

Madame le Maire de la Commune de Bon-Encontre

Hôtel de Ville – Rue République 47240 BON-ENCONTRE par voie postale (ou par mail : s.curie@ville-bon-encontre.fr)