

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Référence RDVemploipublic.fr: **OF77-2018-04-127028**

mise en ligne le

19/04/2018



Employeur

MORET-LOING-ET-ORVANNE

Commune, MORET SUR LOING, Seine-et-Marne (77)

Commune nouvelle (12.753 habitants, 180 agents) du sud-est Seine et Marnais, proche D606 entre Fontainebleau et Montereau-fault-Yonne, dans un environnement préservé en bordure de la forêt de Fontainebleau, au confluent de la Seine et du Loing. Située à 70 km de Paris (50 minutes en train de Paris-Gare de Lyon, gare SNCF de Moret-Veneux).

Service

Direction des Ressources Humaines

Grade(s)

Rédacteur

Famille de métiers

Ressources humaines

Missions

Au sein de la Direction des Ressources Humaines (totalisant 3 personnes, dont la DRH), vous aurez pour mission principale la gestion et le traitement d'un portefeuille de 90 dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, de l'entrée en fonction au départ de l'agent :

- Elaboration et rédaction des actes administratifs constitutifs de la carrière et de la rémunération des agents statutaires (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...)
- Elaboration et rédaction des actes et documents administratifs relatifs à l'engagement, à la rémunération, au suivi et à la fin de contrat des agents contractuels (relavant du droit public et du droit privé)
- Elaboration et rédaction des courriers et dossiers à destination des partenaires (CG, Trésor Public, Préfecture, collectivités...)
- Préparation, saisie, exécution, contrôle de la paie ; liquidation, mandatement et transfert en partenariat avec les finances
- Calcul, versement et suivi des allocations de chômage le cas échéant
- Préparation et instruction des dossiers de retraite
- Gestion du suivi médical des agents (visites préventives, comité médical, commission de réforme...)
- Suivi de l'absentéisme, des indemnités journalières, du maintien de salaire
- Suivi et gestion opérationnelle du plan de formation (inscriptions, ordres de mission, tableaux de bord...)
- Suivi du temps de travail (gestion dématérialisée des demandes de congés en cours)
- Mise à jour des tableaux de suivi et plannings d'activité du service
- Information et conseil auprès des agents
- Secrétariat administratif des instances représentatives consultatives (CT, CHSCT)

Profil du candidat

- Expérience confirmée dans un poste similaire exigée,
- Niveau Bac +2 formation juridique ou spécialisée en ressources humaines (droit des collectivités) apprécié,
- Parfaite connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Disponibilité, réactivité, autonomie,
- Rigueur, organisation et discrétion,
- Compétences rédactionnelles,
- Qualités relationnelles,
- Capacité à rendre compte et à proposer,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Maîtrise de l'outil informatique (parfaite maîtrise de la suite Office, notamment excel et word, connaissance du logiciel métier MilleSime Online fortement appréciée).

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + CNAS + participation mutuelle

Poste à pourvoir le

Le plus rapidement possible

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :

M. Patrick Septiers, Maire

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Mairie, 26 rue Grande, MORET SUR LOING

77250 MORET LOING ET ORVANNE

ou par courriel à Mme GRAIN, DRH : drh@moretloingetorvanne.fr