

OFFRE D'EMPLOI : Assistant Ressources Humaines

Employeur : Commune de PLABENNEC

Lieu de travail : Mairie

Poste à pourvoir le : 1/04/2025

Date limite de dépôt des candidatures : 14/02/2025

Type d'emploi : Emploi permanent

Durée du temps de travail : 35 heures / sem.

Descriptif de l'emploi : Sous la responsabilité du Directeur général des services et en collaboration avec la chargée des Ressources Humaines, l'assistant Ressources Humaines assure le traitement et la gestion administrative en matière des ressources humaines

Missions :

- Gestion des carrières :
Assurer le suivi de carrière des agents et rédiger les actes administratifs se rapportant aux différentes étapes de la carrière
Procéder à la reprise des services antérieurs des agents stagiaires
Assurer le suivi et rédiger les arrêtés de régime indemnitaire
Collaborer à la mise en œuvre et au traitement administratif de l'évaluation annuelle des agents
Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
Préparer et instruire les dossiers de retraite
Concevoir et mettre à jour des tableaux de bord
- Gestion des contractuels :
Elaborer les contrats de travail et les avenants
Préparer et délivrer des attestations employeurs
- Gestion de la paie :
Préparer, suivre le calcul de la paie
Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le progiciel paie/carrière (variables mensuelles)
Réaliser, transmettre et suivre la DSN et les autres déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
Assurer le traitement comptable de la paie
- Gestion administrative du temps de travail :
Contribuer à la mise en œuvre des dispositifs internes du temps de travail (temps partiels, ARTT, annualisation, congés, autorisations d'absences, compte-épargne temps)
Mise à jour du logiciel : création suivi et suppression des agents, gestion des droits, actualisation des horaires, accompagnement des agents
- Gestion administrative de la protection sociale des agents :
Mettre en œuvre la réglementation relative à la protection sociale : congés maladie, accidents de service, maternité, médecin préventive, invalidité etc
Instruire les dossiers auprès des instances et organismes (statutaire et prévoyance), conseil médical, médecins agréés, FIPHFP etc
- Assurer le suivi des formations des agents :
Informar en fonction de leurs demandes les agents et responsables des dispositifs de formation et des stages disponibles
Inscrire et suivre les inscriptions des agents auprès des organismes de formation, en particulier le CNFPT
Assurer un suivi des formations obligatoires
Tenir à jour des tableaux de bord de suivi des formations et du budget de formation
Elaborer le plan de formation

- Divers :
Assurer une veille réglementaire
Informers les agents et les encadrants
Participer au comité de rédaction du journal interne « Le Plab' »
Participer à la préparation et au suivi des dossiers présentés au comité social territorial, participer aux réunions et à la rédaction des comptes-rendus
Recueillir et agréger les données pour alimentation le rapport social unique
Suivre et consulter les dossiers de demandes de médailles d'honneur
Activités ponctuelles : participer aux opérations d'élections politiques

- **SAVOIR FAIRE :**
Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale
Maîtrise des tableurs et progiciels paie et carrière
Bonnes capacités de rédaction administrative
Savoir lire et analyser des textes réglementaires

SAVOIR ETRE :

- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances
- Etre rigoureux dans la conduite des dossiers
- Etre force de propositions et capacités d'initiative sur un poste relativement autonome
- Savoir renseigner et conseiller
- Sens des relations humaines et discrétion professionnelle

Informations complémentaires :

Pour plus de renseignements complémentaires, vous pouvez contacter M. GUENNOU – Directeur des Services Techniques – 02.98.40.41.32

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et arrêté de dernière situation administrative) à : Madame Le Maire, 1 rue Pierre Jestin 29860 PLABENNEC par courrier ou par mail à l'adresse suivante :

ressourceshumaines@plabennec.fr