



Commune de 8 950 habitants frontalière de la Suisse, à proximité de Genève recrute son

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

POSTE A TEMPS COMPLET - A POURVOIR LE 21/03/2023

Au sein du service ressources humaines composé de 2 agents et sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, vous assurez en binôme la gestion administrative et statutaire du personnel (115 agents) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions principales :

- Gestion administrative du service (courriers, archivage, etc)
- Accueil et information des agents
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats, etc.)
- Gestion des carrières (avancements, positions administratives, etc.)
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Participation à la préparation et à l'instruction des dossiers de retraite
- Gestion et suivi des actions de formation (inscriptions, ordres de mission, déplacements)
- Déclaration, suivi des absences et rédaction des actes liés (maladie, maternité...)
- Planification et suivi des visites médicales obligatoires et ponctuelles
- Préparation et élaboration des paies, déclaration des cotisations mensuelles/trimestrielles
- Participation à la préparation des dossiers et saisine des instances paritaires et médicales
- Elaboration de la DSN et participation aux déclarations (bilan social, RASSCT, etc)
- Alimentation des tableaux de bord du service
- Relations avec les partenaires : Centre de gestion, Trésorerie, CNFPT...

Missions secondaires dans le cadre de la polyvalence :

- Appui pour des tâches de secrétariat, de gestion administrative ou financière selon les besoins

Profil :

- Titulaire fonction publique ou sur liste d'aptitude, à défaut contractuel (CDD cat.C, 1 an renouvelable)
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Expérience sur un poste similaire fortement appréciée
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels RH (E-Magnus ou Sedit serait un plus)
- Connaissances en comptabilité publique appréciées
- Excellentes qualités relationnelles et posture adaptée
- Organisation, méthode et rigueur
- Confidentialité et discrétion
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Sens de l'alerte et réactivité
- Disponibilité et sens du service public

Temps de travail :

Travail du lundi au vendredi - 39h / semaine avec RTT
Peut être mobilisé le week-end pour les scrutins électoraux.

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire (IFSE+CIA) + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation protections sociales + possibilité adhésion amicale du personnel.

Pour tout renseignement contacter Houaïda LAHBIB, responsable ressources humaines au 04.50.40.04.15.

Procédure de recrutement : Seules les candidatures complètes seront étudiées (CV, lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative et deux derniers entretiens annuels pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels).

Sans réponse de notre part dans les deux mois suivant votre candidature, veuillez considérer que celle-ci n'est pas retenue.

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite avant le 31 janvier 2023 à :

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS
ou à ressources.humaines@prevessin-moens.fr