



**Prévessin-Moëns**

*Cosmopolite, dynamique & verte*

DEPARTEMENT DE L'AIN

**8 706 habitants**

*Commune frontalière de la Suisse, à proximité de GENEVE*

**RECRUTE**

**UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

**POSTE A TEMPS COMPLET - A POURVOIR AU 03/05/2021**

Au sein du service ressources humaines composé de 2 agents, sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, vous assurez en binôme la gestion administrative et statutaire du personnel (105 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 de la fonction publique ou sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel
- 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

**Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + 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 04.50.28.41.54

**Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite avant le 04/04/2021 à :**

Madame la Maire, 27 chemin de l'Eglise, 01280 PREVESSIN-MOENS

ou à [mairie@prevessin-moens.fr](mailto:mairie@prevessin-moens.fr)