



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 07/03/2021 à :

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

ou à mairie@prevessin-moens.fr