

Assistant ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE GRANDCHAMP DES FONTAINES

25, avenue du Général de Gaulle

44119 GRANDCHAMP DES FONTAINES

Référence : 0044220500641764

Date de publication de l'offre : 17/05/2022

Date limite de candidature : 17/06/2022

Poste à pourvoir le : 01/09/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Non Complet

Durée : 20h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Ressources humaines

Lieu de travail :

Lieu de travail :

25, avenue du Général de Gaulle

44119 GRANDCHAMP DES FONTAINES

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

'Au sein du Pôle ressources et population, et sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines (RRH) vous serez chargé(e) de l'assistantat administratif du service.

Profil recherché :

Profil recherché :

Qualités :

- Organisation, rigueur et méthode
- Discrétion professionnelle
- Réactivité
- Autonomie

Connaissances :

Maitrise des logiciels bureautiques

Utilisation courante des outils numériques

La connaissance du statut de la Fonction Publique serait un plus

Niveau d'expérience : Minimum 2 ans

Niveau d'étude : 3 ou 4 (BEP ou baccalauréat)

Domaine : Secrétariat et/ou gestion administrative

Conditions d'exercice :

Lieu de travail : 25 avenue du Général de Gaulle - 44119 Grandchamp-des-Fontaines

Temps de travail :

Temps partiel 20h00 hebdomadaires
Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 ou de 13h30 à 17h30

Missions :

Dans ce cadre, vos principales missions seront suivantes :

- * Préparer les différentes demandes préalablement validées par la RRH et les transmettre à notre prestataire pour établissement de l'acte (embauche, maladie, ASA...)
- * Etablir les formalités administratives (DPAE, casier, transmission des actes au contrôle de légalité, centre de gestion...)
- * Numériser, nommer et archiver les actes et les divers documents liés au service
- * Notifier les actes aux agents
- * Tenir à jour les différents tableaux de bords et le registre des arrêtés du personnel
- * Etablir les attestations diverses (certificat de travail, courrier agents...)
- * Gérer les frais de déplacement
- * Formation : en appui à la RRH, saisir, numériser et classer les demandes
- * Assurer le suivi des visites médicales
- * Gestion des candidatures spontanées et soutien administratif au niveau des divers recrutements
- * Mise sous pli et envoi des bulletins de salaire

Cette liste n'est pas exhaustive et pourra être alimentée en fonction des contraintes du service.

L'assistant (e) s'engage à respecter la plus grande discrétion sur tous les dossiers dont il/elle aura connaissance.

Contact et informations complémentaires : Contact :

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ à Mme Razika Benhamdi avant le 30/06/2022 à :

- L'adresse mail suivante : rh@grandchampdesfontaines.fr

- ou par voie postale à l'adresse suivante :

Mairie de Grandchamp-des-Fontaines
Service ressources humaines
25 avenue du Général de Gaulle
44119 Granchamp-des-Fontaines

Téléphone collectivité : 02 40 77 13 26

Adresse e-mail : rh@grandchampdesfontaines.fr