

RECRUTE en CONTRAT DE REMPLACEMENT POUR COMPLEMENT DE TEMPS PARTIEL

UN

Un assistant ressources humaines (H/F) – ADJOINT ADMINISTRATIF contractuel au sein de la Direction Générale des Services

*Poste à temps non complet à raison de 21/35^{ème} (3 jours par semaine)
à pourvoir au 1^{er} novembre 2024*

pour une durée de 8 mois, reconductible pour une durée indéterminée actuellement (tant que les agents concernés sont à temps partiel sur leurs postes)

Au sein de la Direction Générale des Services, et sous l'autorité du responsable du service gestion des Ressources Humaines, vous exercerez vos fonctions au sein d'une équipe de 4 postes / 5 agents qui assurent l'ensemble des missions de gestion des ressources humaines, et plus spécifiquement vous aurez la charge de :

Missions :

- Traiter le secrétariat administratif (dont attestation de travail pour les agents, réponses candidatures...)
 - Accueillir et renseigner les agents et ou les responsables de service
 - **Suivre les procédures administratives liées aux autorisations exceptionnelles d'absences**
 - **Gérer les dossiers des stagiaires provenant des établissements scolaires**
 - **Traiter et suivre la procédure administrative des entretiens professionnels**
 - **Suivre la formation (inscription des agents et plan de formation annuel et suivi), examens et concours**
 - **Suivre et traiter les remboursements des frais (déplacements, ordres de missions, suivi des dépenses)**
 - **Suivre les dons de jours de repos aux agents**
 - **Rédiger des actes administratifs liés au dossier individuel des agents (régime indemnitaire)**
 - **Suivre des dossiers ponctuels : grèves, cumuls d'activités accessoires, régies, contrats de prestation de service**
 - **Aider à l'élaboration de la paie (Recenser et préparer les éléments mensuels, réaliser la paie/traiter charges et DSN)**
 - **Suivre le dossier prévoyance : suivi annuel/mensuel, gestion de la nouvelle PCS**
 - **Préparer les éléments des dossiers annuels (bilan d'activité/ tableaux de suivi/bilan social)**
- Ainsi que toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil :

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale,
Profil de droit public (spécialité ressources humaines),
Bonne connaissance du **statut de la fonction publique territoriale,**
Disponibilité, rigueur et discrétion, capacité d'adaptation, d'organisation et gestion des priorités,
Méthode, dynamisme, réactivité, respect des délais,
Connaissance de l'outil informatique (WORD, EXCEL, Internet, Logiciel paie, Outlook, publipostage)
Capacités rédactionnelles.

- **Relations Internes :** Agents, Responsables de service, services partenaires
- **Relations Externes :** CNFPT, établissements scolaires, stagiaires, CDG84

- **Lieu de travail :** Hôtel de Ville
- **Rémunération :** Statutaire + prime d'assiduité au service
- **Temps de travail :** Temps Non Complet à raison de 21/35^{ème} (3 journées travaillées : Lundi, Mardi, Mercredi)

Les lettres de motivation et les C.V. sont à adresser impersonnellement **AVANT le 14 OCTOBRE 2024**
ENTRETIENS DE RECRUTEMENT PREVUS 2^{ème} 15^{ème} d'octobre 2024

à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - B.P.1 - 84602 VALREAS cedex 1
ou par mail courrier@mairie-valreas.fr

Renseignements auprès du Service Gestion des Ressources Humaines 04 90 35 30 30