



- **Profil Assistant RH**

**Finalité du poste :**

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

**Activités principales :**

Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et promotions  
Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, contrats etc...)  
Effectuer le suivi des visites médicales  
Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents  
Suivi et gestion des tableaux de bord RH divers et Masse Salariale  
Organisation des comités techniques  
Gérer les dossiers de saisine du CT  
Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière  
Préparer et instruire les dossiers retraite  
Petit secrétariat du service  
Gestion du temps de travail (congrés-récupérations-maladie etc...) + assurances  
Organisation des CHSCT  
Gérer les dossiers de saisine CHSCT

**Profil :**

Connaissances :

Différents outils RH  
Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie  
Cadre juridique disciplinaire de la Collectivité  
Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)  
Ressources documentaires en ressources humaines  
Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale

Service RH de la commune d'Eyguières

ressources-humaines@mairie-eyguieres.fr