



OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce :

2022-1-9599

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

MALLEMORT

Dans le cadre d'emplois des : Adjoints administratifs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Permanent

Famille de métier : Ressources Humaines

Temps de travail : 35H

Service : Ressources Humaines

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein de la collectivité (80 agents titulaires et environ 20 contractuels) et sous l'autorité du responsable des ressources humaines, l'assistant de gestion des ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Il/elle sera en charge des missions principales suivantes :

Gestion des emplois et développement des compétences : suivi des demandes d'emploi, candidatures et procédure de recrutement ; saisie et gestion des contrats et arrêtés ; gestion de l'accueil de stagiaires extérieurs et de tuteur ; gestion d'une CVthèque ; suivi des obligations de formation ; suivi et gestion des demandes de formation ; formalisation d'un bilan de formation

Gestion de l'absentéisme : saisie et suivi des arrêts maladie et accidents du travail ; gestion des visites médicales ; saisie des congés et absences diverses

Gestion de la paie : préparation et mise en œuvre du calcul et exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ; saisie des éléments de gestion administrative du personnel et suivi de la masse salariale

Traitement des dossiers et saisie de documents : prise de notes, mise en forme de courriers, rédaction de comptes-rendus ; réception, filtre et réorientation de courriers électroniques ; saisie de documents de formes et de contenus divers ; gestion et actualisation de base d'informations ; utilisation de l'outil informatique et des logiciels de gestion ; tenue à jour des documents et déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaire.



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

N° de l'annonce :

2022-1-9599

COMMUNE / ETABLISSEMENT :

MALLEMORT

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Maîtrise du statut de la FPT
Connaissance de l'organisation des collectivités
Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions)
Connaissance du cadre réglementaire de la formation
Maîtrise des outils RH (logiciel Berger-Levrault gestion RH et financière)

Expérience sur poste similaire recommandé
Rigueur ; organisation et autonomie
Sens du travail en équipe
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Disponibilité, discrétion, confidentialité

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 21/06/2022**

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE MALLEMORT
Cours Victor Hugo
13370 MALLEMORT

Pour tout renseignement, s'adresser aux ressources humaines 04 90 59 79 71
ou rh@malemort13

