Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° O013250519000134

Publiée le 19/05/2025

Synthèse de l'offre

Employeur : **COMMUNE DE CHATEAURENARD**

Lieu de travail : Rue de l'Hôtel de Ville, Châteaurenard (Bouches-du-Rhône)

Poste à pourvoir le : 20/06/2025

Date limite de candidature : 20/06/2025

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

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Détails de l'offre

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

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

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

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 30h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Experience souhaitée : Débutant

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + Régime Indemnitaire + Prime de fin d'année + Tickets restaurant + Participation de la collectivité à la mutuelle et à la prévoyance + Collectivité adhérente au CNAS

Descriptif de l'emploi :

Rattaché au service des Ressources Humaines, l'assistant RH assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions / conditions d'exercice :

Missions principales :
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service, gestion des agendas,
- Suivre le volet administratif et financier des frais de déplacements (ordre de mission, état des frais, etc.),
- Gérer le courrier depuis le logiciel métier (DOTELEC),
- Participer au suivi des demandes d'emploi (accusé de réception, réponses aux candidatures, préparations recrutements, etc.),
- Assurer la gestion administrative, la planification et le suivi des visites médicales,
- Enregistrer, suivre et gérer les demandes de stage,
- Effectuer et organiser la mise sous pli des bulletins de salaire.

Missions en collaboration avec les agents du service :
- Recueillir les demandes de formation et réaliser les inscriptions,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent (signature arrêtés, classement d'actes administratifs, attestations France Travail, etc.),
- Diffuser les informations auprès des agents,
- Participer à l'élaboration du bilan et plan de formation annuel,
- Participer à la rédaction du RSU (Rapport Social Unique),
- Participer à la mise à jour des documents internes.

Profils recherchés :

De formation administrative, une maitrise des ressources humaines et du statut de la fonction publique territoriale serait un plus. Vous avez connaissance des pratiques administratives courantes au sein des collectivités territoriales. Vous êtes rigoureux, discret, autonome, disponible et faites preuve d'adaptabilité. Vous avez le sens de l'organisation et des qualités relationnelles.
Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
Vous faites preuve d'un bon relationnel dans la cadre de vos interactions avec différents interlocuteurs et êtes ainsi capable de favoriser le travail en équipe et la transversalité.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490243514

Informations complémentaires :

Adresser votre curriculum vitae accompagné de votre lettre de motivation à l'adresse suivante :
Mairie de Châteaurenard — Monsieur le Maire — Rue Jentelin BP10 — 13838 CHATEAURENARD Cedex

ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@chateaurenard.com

Lien de candidature : https://www.chateaurenard.com/vie-quotidienne/offres-demploi/

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.