

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION	Direction Générale des Services
Service d'affectation	Service des Ressources Humaines
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoint administratif
Durée hebdomadaire de travail	Temps de travail : 36H
Définition	Applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus relevant des ressources humaines
Missions principales et activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique des agents <ul style="list-style-type: none"> – Savoir filtrer et orienter les demandes si besoin – Secrétariat du service <ul style="list-style-type: none"> – Rédaction de courriers – Suivi des tableaux de bord du service – Suivi des demandes de stage et alternants – Classement et archivage des documents et dossiers – Etiquetage, diffusion des fiches de paye – Gestion des visites médicales <ul style="list-style-type: none"> – Prise de rendez-vous – Suivi des comptes rendus de visite – Gestion du compte épargne temps <ul style="list-style-type: none"> – Lancement de la campagne – Suivi des CET – Gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> – Enregistrer ou modifier les plannings des agents – Suivi des heures supplémentaires – Gestion des Régies <ul style="list-style-type: none"> – Etablir les arrêtés – Suivi du circuit des signatures

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivi des emplois saisonniers / Chantiers jeunes / Personnel AGI <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les demandes en fonction du besoin - Elaborer le dossier administratif - Référente COS 38
COMPETENCES REQUISES	<p><u>SAVOIRS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le statut de la fonction publique territoriale - Maîtrise du pack office - Connaître et appliquer la réglementation et les procédures en vigueur - Connaissance du logiciel CIRIL serait un plus <p><u>SAVOIRS FAIRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques d'accueil et de communication - Rédaction de courrier - Suivre et gérer les dossiers administratifs <p><u>SAVOIRS ETRE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Polyvalence - Dynamisme - Sens du relationnel - Capacité rédactionnelle - Travail en équipe - Discrétion professionnelle
	<p>Prime de 13^{ème} mois versée en deux fois (mai + nov)</p> <p>Ticket restaurant 120 € sur 11 mois avec une participation de l'employeur à 50%</p> <p>Mutuelle Prévoyance Participation employeur</p> <p>PDA Participation employeur à 75%</p> <p>COS 38 chèque loisir, prime de rentrée scolaire, prêt, participation sports</p> <p>Accès gratuit à la piscine entre 12h et 14h et à la Médiathèque</p> <p>Tarif préférentiel Théâtre en Rond</p>

