

Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° O059240612001495

Publiée le 13/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE Place du général de gaulle 59890 Quesnoy-sur-deule
Lieu de travail	Quesnoy-sur-deule
Poste à pourvoir le	01/09/2024
Date limite de candidature	30/06/2024
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une fin de détachement
Nombre de postes	1

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. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles	Télétravail	Non
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + 13e mois + Régime indemnitaire et offre de prestations sociales et culturelles (Plurelya) pour les fonctionnaires		

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité du Responsable du Responsable du pôle RH-Entretien-Restaurant et de la Responsable du service RH, le gestionnaire Ressources Humaines est garant de la gestion administrative du personnel titulaire et contractuel.

Le poste à pourvoir est à temps complet, avec une prise de fonctions au 01/09/2024 (ou avant si possible).

Missions / conditions d'exercice

Gestion des carrières :

- ☐ Création et gestion des dossiers individuels des agents titulaires (du recrutement aux obligations légales liées au recrutement et à la carrière : création de poste, déclaration de vacance de poste, arrêtés, avancements d'échelon et de grade, promotion interne, etc);
- ☐ Gestion des dossiers des agents contractuels : élaboration et enregistrement pour paie de contrats de remplacement, surcroît de travail, contrats de vacation et contrats d'engagement éducatifs, attestations de travail diverses et attestations pôle emploi ;
- ☐ Élaboration et mise à jour de tableaux de bord du personnel : suivi du tableau des effectifs, ancienneté, avancements d'échelons et grades, promotion interne, formations générales et obligatoires des services techniques et police municipale ;

- ☒ Constitution des dossiers pour l'attribution de médailles du travail ;
- ☒ Gestion des congés du personnel d'entretien et de restauration (Droits annuels des congés annuels, ARTT, récupération, compte épargne temps) ;
- ☒ Gestion et suivi des formations du personnel : suivi des demandes individuelles des agents ou de leur hiérarchie (formations obligatoires, d'intégration, de professionnalisation et perfectionnement), constitution des dossiers d'inscription en formations et pour passage de concours et examens professionnels, attestations de présences ;
- ☒ Notification annuelle du Compte Personnel de Formation.

Retraite :

- ☒ Constitution et saisie des dossiers de pré-liquidation et liquidation pour transmissions définitives à Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales et Centre De Gestion;
- ☒ Établissement de simulation de liquidation de pension CNRACL ;
- ☒ Saisie des dossiers EIG (Estimation Indicative Globale) et modification des CIR (Comptes Individuels Retraite) ;
- ☒ Élaboration et suivi des dossiers de validation.

Emplois aidés et apprentis :

- ☒ Élaboration et suivi des états de présence trimestriels des contrats uniques d'insertion (Contrats PEC) ;
- ☒ Déclaration de salaires mensuelles auprès de l'ASP/Sylae et suivi des remboursements ;
- ☒ Établissements des dossiers de demande d'aides auprès de la FIPHFP et suivi de leur versement pour l'emploi d'un apprenti au sein de la collectivité.

Gestion administrative:

- ☒ Gestion de la DSN mensuelle de la collectivité et du CCAS ;
- ☒ Élaboration annuelle du rapport social unique, réponses aux demandes statistiques ;
- ☒ Préparation de la cérémonie des vœux du personnel ;
- ☒ Campagne annuelle de vaccination anti-grippale ;
- ☒ Reproduction et mise en forme des notes de service et ordres de missions ;
- ☒ Classement, archivage et recherche d'anciens dossiers du personnel ;
- ☒ Organisation des visites médicales obligatoires du personnel ;
- ☒ Tenue du registre des arrêtés.

Profils recherchés

Compétences requises / qualités demandées :

- ☒ Autonomie, anticipation, réactivité et organisation ;
- ☒ Rigueur ;
- ☒ Polyvalence ;
- ☒ Capacité à travailler en équipe ;
- ☒ Sens du service public ;
- ☒ Force de proposition ;
- ☒ Capacité d'écoute et de dialogue ;
- ☒ Discrétion : devoir de réserve ;
- ☒ Disponibilité ;
- ☒ Diplomatie ;
- ☒ Neutralité.

Contact

Contact

0320636151

Informations complémentaires

Les candidatures sont à adresser à :
A l'attention de Madame La Maire
Mairie de Quesnoy sur Deûle
Place du Général de Gaulle
59890 QUESNOY SUR DEULE
ou par mail à : personnel@quesnoysurdeule.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

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.

[➡ Résultat précédent \(3/100\) : - plombier chauffagiste - MAIRIE DE LAMBERSART](#) 0059240201355473

[➡ Résultat suivant \(5/100\) : - JARDINIER.IERE - MAIRIE DE FACHES-THUMESNIL](#) 0059240328000888