

## **STAGIAIRE DE LONGUE DUREE**

### **RESSOURCES HUMAINES**

#### **NIVEAU BAC +2**

#### **A pourvoir le plus rapidement possible**

##### **• Description des missions du stage :**

Dans le cadre de ce stage, vous collaborez à la vie du service ressources humaines dans les domaines suivants :

- Gestion de la carrière et gestion administrative des agents: élaboration et transmission des actes administratifs, gestion des positions statutaires, suivi des éléments liés à la carrière des agents titulaires et contractuels, instruction des dossiers, classement, mise à jour, saisie sur le logiciel Magnus, mise en place des évolutions statutaires ;
- Participation à l'élaboration de la paie (saisie des éléments, contrôle des bulletins, déclarations des charges, mandatement ...)
- Suivi des agents en position d'indisponibilité physique : suivi des dossiers de maladie ordinaire, maternité, d'accident du travail et de maladie professionnelle, constitution des dossiers de congé de longue maladie, de longue durée, de grave maladie, gestion et suivi des dossiers auprès de l'assurance risques statutaires
- Suivi des absences (congés, heures supplémentaires ...)
- Participation au recrutement (rédaction des annonces, gestion des candidatures, gestion des entretiens de recrutement) ;
- Gestion de la formation (suivi des demandes de formation, élaboration du plan de formation ...)

Liste de missions non exhaustive. Des tâches liées à des projets divers de développement RH pourront venir s'ajouter.

##### **• Profil recherché :**

- DUT Gestion des entreprises et des administrations
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques
- Rigueur et organisation
- Discrétion
- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sérieux
- Bon relationnel
- Disponibilité

##### **• Rémunération :**

- Gratification

*Envoyer lettre de motivation et CV par courrier ou par mail.*

*Mairie de Pringy*

*1 bis rue des Ecoles*

*77310 PRINGY*

*Mail : [mairie@pringy77.fr](mailto:mairie@pringy77.fr)*