



La commune de Sautron recrute pour son service des Ressources Humaines :

**ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (h/f)**

- Catégorie C ou B – A pourvoir dès que possible

Dans un contexte de réorganisation du service RH, et sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion administrative d'un portefeuille d'agents stagiaires, titulaires et contractuels. A ce titre, vous êtes en charge de l'administration du personnel et apportez une expertise statutaire sur les activités liées à la carrière, la paie, la santé et la retraite des agents de la ville et du CCAS. Vous assurez également la prise en charge opérationnelle de la gestion de l'emploi et des compétences, et la mise en œuvre d'actions en matière de prévention des risques professionnels. Enfin, vous travaillez en étroite collaboration avec la DRH, apportez un appui sur les dossiers/services (management) et le cas échéant palliez partiellement à son remplacement pendant ses absences.

**I – Assurer le suivi individuel et administratif du personnel – agents titulaires, non titulaires, élus – sur les volets carrière, paie, santé, retraite**

**CARRIERE** : Assister chacune des étapes réglementaires de la carrière de l'agent, de son recrutement jusqu'à son départ (*suivi des positions statutaires, rédaction des arrêtés/contrats, ...*)

- Enregistrer les événements de carrières et de maladies dans le logiciel e-sedit
- Calculer la reprise des services antérieurs, gérer les cumuls d'activités,
- Tenir le dossier individuel des agents, dématérialiser des pièces, classement,
- 

**PAIE** : Préparer et exécuter la paie (droit public/privé, élu)

- Collecter, vérifier et saisir les éléments variables de paie, préparer et contrôler la cohérence des éléments calculés par le logiciel (*cotisations, contributions précomptées...*),
- Etablir des simulations de salaire
- Elaborer les documents post paie (*certificat, attestation, charges, DSN*), assurer le mandatement de la paie, la transmission des pièces justificatives aux différents partenaires

**SANTE** : Garantir une couverture sociale aux agents

- Effectuer toutes démarches permettant le bénéfice d'une protection sociale selon le statut de l'agent (*déclaration accident, dossier de prévoyance, mutuelle, alerter sur les dossiers à saisir en instances, ...*), rédiger les attestations de salaire pour les indemnités journalières et les demandes de subrogation
- Procéder à la planification des visites médicales et l'envoi des convocations

**RETRAITE** : Permettre à l'agent d'être informé sur ses droits à la retraite

- Gérer les affiliations aux caisses, compléter les dossiers mis en ligne par cohortes sur la plateforme e-service, vérifier et actualiser les comptes individuels des agents (CIR), les relevés de carrière, informer l'agent
- Effectuer des simulations, constituer le dossier de pré-liquidation et liquidation

## **II – Suivre les temps de travail des agents**

- Mettre en œuvre le dispositif interne du temps de travail (*temps partiel, ARTT, congés, compte épargne temps, annualisation, etc...*) et apporter son expertise dans ce domaine
- Suivre l'activité syndicale (*formations, ASA, DAS, réunions mensuelles...*)

## **III – Participer aux travaux administratifs du service en lien avec la gestion du personnel** (ordre de mission, courrier, convocation, marchés publics...)

## **IV - Prendre en charge de manière opérationnelle la gestion de l'emploi et des compétences**

- Actualiser les fiches de postes, préparer, lancer et suivre la campagne d'évaluation annuelle
- Elaborer les procédures, organiser les sessions de recrutement (*rédaction et diffusion des offres, constitution des dossiers, convocation du jury, rétroplanning*), présélectionner les candidatures, participer aux entretiens (*le cas échéant*)
- Préparer, mettre en œuvre et évaluer le plan de formation, et en assurer le bilan annuel, instruire les demandes de formation et de préparation au concours, conseiller et accompagner les agents et les managers sur les dispositifs liés à la formation
- Recenser, suivre et mettre en œuvre les procédures de reclassement

## **V - Accompagner la collectivité (agent, service, élu) en matière de prévention des risques professionnels et proposer des actions visant à l'amélioration des conditions de travail**

- Participer au dialogue social et à la concertation avec les représentations du personnel : préparer les dossiers HSCT
- Instruire et suivre les dossiers nécessitant un avis des instances (*comité médical, comité réforme*), informer sur les avis et proposer un plan d'action (*aménagement de poste, ...*),
- Assurer un rôle d'alerte sur les situations délicates ou à risques auprès de l'encadrant, de la direction et de l'équipe RH pour trouver une solution adaptée
- Participer au déploiement du logiciel e-sedit et son paramétrage,
- Préparer et suivre les dossiers en lien avec les missions HSCT (*document unique, CHSCT, dispositif FIPHFP*)

### **Connaissances et qualités nécessaires :**

- Formation en ressources humaines - expérience professionnelle confirmée en tant que gestionnaire RH en collectivité (*en gestion intégrée serait un plus*)
- Savoir analyser et mettre en œuvre les règles statutaires relatives à la législation statutaire et juridique,
- Maîtrise du processus de la paie, de la réglementation de la formation et du fonctionnement des instances en collectivité
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance du logiciel e-sedit (Berger Levrault)
- Savoir respecter les échéances et suivre rigoureusement les dossiers
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Aptitude au travail en équipe, sens du service, goût pour la cohésion de groupe
- Savoir faire preuve d'autonomie et d'adaptation (*interlocuteur, posture, agenda, ...*)
- Discrétion professionnelle et sens de la mesure dans les relations avec les interlocuteurs

### **Informations complémentaires sur le poste :**

- Emploi permanent à temps complet – Cadres emplois des adjoints administratifs, rédacteurs
- Personne référente pour le poste : Madame Manuëla MAHE, *Directrice des Ressources Humaines* - 02 51 77 86 86

Merci d'adresser votre candidature (*CV + lettre de motivation*) **avant le 15 mars 2021.**

- par voie postale : 14 rue de la Vallée, 44 880 Sautron
- ou par courriel : [recrutement@sautron.fr](mailto:recrutement@sautron.fr)