



La Ville de MONTS recrute :

un Assistant Ressources Humaines H/F

CDD de 7 mois à compter du 07/06/2022

### **Descriptif de l'emploi**

Sous la responsabilité de la cheffe de service, l'assistant Ressources Humaines H/F 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 ou activités**

#### Activités principales :

Secrétariat de la Responsable Ressources Humaines :

- accueillir et répondre aux demandes des agents
- hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- gérer les prises de rendez-vous pour la Responsable Ressources Humaines
- recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Gestion des carrières :

- répondre aux demandes d'emploi et de stage
- suivre les mouvements du personnel (mise à jour des postes et des effectifs)
- assurer le suivi des contractuels
- tenir et mettre à jour les dossiers individuels
- suivre les événements de carrière : rédiger les arrêtés et contrats, saisir les décisions correspondantes dans le logiciel de carrière
- établir les attestations (déclaration Pôle emploi ...)
- assurer le suivi et le traitement des demandes de retraite

Gestion du temps de travail :

- assurer le suivi des absences (maladie ordinaire, accident de travail ...)
- saisir les arrêts dans le logiciel de gestion et auprès de l'assurance statutaire le cas échéant
- établir les attestations de salaire auprès de net entreprise
- suivre l'organisation du temps de travail au sein des services
- vérifier les droits à congés, RTT...en lien avec les chefs de service
- instruire les demandes de médaille

#### Activités ponctuelles

Gestion de la paie (en binôme)

- saisir les éléments variables
- appliquer et contrôler les mises à jour (reclassement, réforme statutaire ...)
- assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires
- contrôler les éléments de paie (vérification des impacts dus aux événements de carrière ou des absences)
- liquider la paie

## **Profil recherché**

Exigences techniques :

- connaissances en RH
- maîtrise du statut de la FPT
- bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- maîtrise de l'outil informatique
- qualités rédactionnelles
- notions des règles de la M14

Savoir être :

- goût pour les relations humaines
- discrétion exigée
- disponibilité
- réactivité, dynamisme
- autonome, aimant travailler en binôme
- bonne organisation

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire,  
Service des Ressources Humaines,  
2 rue Maurice RAVEL,  
37260 MONTS  
ou par mail [drh@monts.fr](mailto:drh@monts.fr)

Pour toutes demandes d'informations sur le poste, veuillez contacter la Responsable des Ressources Humaines, Stéphanie GAULTIER, au 02 47 34 11 54.