

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

***Un(e) assistant(e) des ressources humaines
(en gestion intégrée)
(catégorie B ou C confirmé)***

La CCMPF recrute un(e) assistant(e) des ressources humaines. Sous la responsabilité du responsable du service des ressources humaines, vous serez chargé(e) du traitement et de la gestion des dossiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

A ce titre, vous serez chargé(e) de :

1/ la gestion de la carrière

- Préparation, rédaction et suivi des arrêtés, des contrats et des dossiers administratifs liés à la carrière des agents
- Saisine des instances paritaires
- Constituer les dossiers de retraite des agents titulaires

2/ la gestion de la paie

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des données
- Suivi des indemnités journalières
- Effectuer les déclarations sociales mensuelles

3/ la gestion de l'absentéisme

- Enregistrer et traiter administrativement les dossiers d'absences
- Organiser les visites médicales avec suivi des fiches de visite et les expertises médicales
- Elaboration et suivi des dossiers pour les instances médicales
- Gestion et suivi des déclarations des sinistres auprès de l'assureur des risques statutaires
- Suivre les remboursements en lien avec les assurances, la CPA

4/ la gestion et suivi des formations des agents

- Accompagner les agents dans leurs recherches
- Participer au recensement des besoins de formations
- Aide à l'élaboration du plan de formation
- Instruire les demandes de formation
- Suivi des formations obligatoires

5/ la gestion administrative

- Elaboration et suivi de divers tableaux de bord
- Réaliser divers courriers et attestations
- Accueillir, informer et orienter les agents en fonction de leur demande
- Tenir à jour les dossiers des agents (papier et informatique) et classement de la paie

Profil recherché:

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Expérience professionnelle exigée dans des fonctions similaires

Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (CIRIL et net-entreprises)

Sens des relations humaines, de l'organisation et du respect des échéances

Dynamisme et rigueur dans le travail

Savoir faire preuve de réactivité, d'initiatives et d'autonomie

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions :

Temps complet 37 heures.

Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs de la filière administrative

Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Participation Santé et Prévoyance – CNAS – Titres restaurant