

APPEL A CANDIDATURE INTERNE / EXTERNE

Direction des Ressources Humaines
Dossier suivi par : Manon MONTAGNE

Dans le cadre de la mutation externe d'un agent, la Commune de Cornebarrieu recherche :

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux Titulaire ou contractuel (CDD un an renouvelable) à temps complet

Fonctions et activités :

Sous l'autorité de la DRH au sein d'une équipe de 4 personnes, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, notamment sur la thématique des carrières des agents titulaires et contractuels dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires en vigueur. Vous assurez également la gestion des plannings des agents annualisés, en lien avec les responsables de structure.

I) Activités et tâches relatives au poste :

Accueil physique et téléphonique des agents pendant les heures d'ouverture du service

- Recevoir, conseiller et/ou orienter les demandes vers l'interlocuteur compétent
- Répondre aux questions relatives aux contrats, à l'évolution de carrière, à l'annualisation du temps de travail, etc.

Gestion de la carrière des agents titulaires et contractuels

- Rédiger les contrats pour les contractuels
- Suivi des renouvellements de contrats et avancements d'échelons
- Veille juridique auprès du CDG31 (récupérer les bons modèles de contrats, vérifier les visas)
- Rédiger des arrêtés pour les titulaires / stagiaires (avancements d'échelons, grades, promotions internes, temps partiels etc.)
- Mettre à jour les différents tableaux de suivi et de reporting (tableau des contractuels et tableau ALL)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel sur le progiciel SEDIT (arrivées, départs, positions administratives, etc.)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivi des fiches de poste

Gestion des plannings annualisés (Service Animation / PAJ/ ATSEM/ agents d'entretien)

- Réaliser les trames de plannings avec les formules Excel
- Points réguliers avec les responsables des services concernés
- Transmettre les informations nécessaires à la gestionnaire de paie

Autres

- Participation à des réunions thématiques RH avec la DRH en lien avec des problématiques particulières et être force de proposition et d'amélioration au besoin,
- Commande de matériel ergonomique sur prescription du médecin de travail
- Aide à la gestion de la paie

Profil souhaité :

→ **Savoir :**

- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale et plus particulièrement sur les thématiques relatives aux ressources humaines (grade, emplois, postes, carrière, fonctions...)
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions et compétences) et en termes de carrière (titulaires et contractuels)
- Connaissance du cadre juridique d'une commune collectivité

→ **Savoir-Faire :**

- Utiliser les logiciels de bureautique (Word, Excel) et le progiciel E SEDIT (Berger Levrault)
- Suivre les procédures administratives et réglementaires
- Maîtriser les procédures du service
- Pratiquer le vocabulaire professionnel du service
- Savoir effectuer des recherches documentaires
- Savoir rédiger un arrêté et un contrat de travail
- Savoir rédiger et mettre à jour un planning annualisé à l'aide des formules EXCEL
- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
-

→ **Savoir-Etre :**

- Sens aigu du service public
- Rigueur, efficacité
- Grande discrétion professionnelle
- Capacités d'organisation,
- Faire preuve de réserve
- Autonomie
- Dynamisme
- Très bonnes capacités relationnelles avec les autres services
- Travail en équipe
- Capacités rédactionnelles

Expérience sur un poste comparable souhaitée, mais débutants avec une formation juridique ou RH acceptés

Renseignements liés au poste :

Poste à pourvoir à compter du 06/01/2025

Poste permanent ouvert aux agents titulaires et aux contractuels 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/ou si 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, 39h / semaines avec RTT

Rémunération indicative : statutaire + Régime indemnitaire

Candidatures :

Veillez adresser votre lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé à l'attention de :

Monsieur le Maire, 9 avenue de Versailles, 31700 CORNEBARRIEU

ou par mail à l'attention de la DRH

m.montagne@cornebarrieu.fr

Date limite du dépôt des candidatures : 30/11/2024