



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Descriptif de l'emploi

L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des RH de la collectivité. Il suit les dossiers RH et assure la gestion administrative du personnel.

Activités

- Gestion des carrières :
 - Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents
 - Gestion des contractuels (rédaction des contrats de travail, déclaration d'embauche, attestation de fin de contrat...)
 - Suivi et mise à jour des changements de situation des agents
 - Assistance au recrutement et gestion des intégrations
- Préparation des éléments de la paie :
 - Collecte, vérification et saisie des éléments variables
 - Etablissement des déclarations de charges, de la N4DS
- Gestion des absences :
 - Maladie, congés statutaires, CET...
 - Gestion du temps de travail
 - Suivi des visites médicales
- Gestion de la Formation : inscriptions et suivi des conventions
- Gestion des dossiers de mutuelle, prévoyance et œuvres sociales

Compétences et profil requis

- Connaissance des techniques de la paie
- Connaissance des questions relatives à la maladie
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Internet, logiciels métier type Berger-Levrault)

Qualités personnelles attendues :

- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion
- Qualité relationnelle et sens du travail en équipe
- Réactivité et respect impératif des délais

Pour en savoir plus *cliquer sur les vignettes*

