

## Opération de recrutement N° 059200600053807

---

### Informations concernant l'employeur

---

Nom de l'établissement	MAIRIE DE BONDUES
SIRET	21590090300018
Adresse	16 PLACE DE LABBE BONPAIN 59910 BONDUES
Téléphone	0320259494
Courriel du gestionnaire	mbondues@mairie-bondues.fr

### Informations concernant l'opération

---

Numéro d'opération	059200600053807
Intitulé du poste	Assistant ressources humaines (h/f)
Famille de métier	Ressources humaines
Métier 1	Assistante / Assistant de gestion ressources humaines
Secteur d'affectation	Personnel et ressources humaines
Service recruteur	Ressources Humaines
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Création d'emploi
Nom du contact	Patrick Delebarre, Maire de Bondues
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	25/06/2020
Etat de l'opération	transmissible

### Offre d'emploi n°O059200600053807

---

Numéro de l'offre	O059200600053807
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint administratif territorial
Descriptif de l'emploi	Assurer le traitement de la paie et la gestion des dossiers des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires Renseigner les agents et services de la collectivité sur les règles statutaires

**Missions ou activités** Spécialisation : Gestionnaire paie et retraite Relations fonctionnelles : Accueil et information des agents des différents services de la collectivité Relations avec les différentes caisses de cotisation Relations éventuelles avec le comptable public Activités et compétences techniques : Traitement de la paie Traitement des dossiers et saisie de documents Accueil physique et téléphonique du public Gestion de l'information, classement et archivage de documents Gestion des dossiers du personnel Planification et suivi

**Profil recherché** SAVOIRS : \* Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...). \* Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers. \* Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale. \* Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail. \* Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification. \* Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision. \* Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines. \* Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs. SAVOIR FAIRE : \* Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel. \* Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. \* Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade. \* Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès verbaux et des actes administratifs. \* Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement. \* Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie. \* Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation. \* Recrutement. \* Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité. \* Synthétiser et présenter clairement des informations. SAVOIR ETRE : \* Faire preuve de discrétion et respecter les règles de confidentialité \* Avoir le sens du contact et des responsabilités \* Faire preuve de qualités relationnelles \* Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs \* Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif \* Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

**Logement** Pas de logement

**Poste à pourvoir le** 01/12/2020

**Date début de publicité** 25/06/2020

**Date fin de publicité** 21/11/2020

**Date limite de candidature** 21/11/2020

**Informations complémentaires** Travail en bureau Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service Disponibilité et respect impératif de délais (paie, déclarations, etc.) Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Département** Nord

**Code postal** 59910

**Ville** BONDUES

**Courriel de contact** mbondues@mairie-bondues.fr

**Adresse du lieu de travail** 16 PLACE DE L'ABBE BONPAIN

**Code Postal du lieu de travail** 59910

**Ville du lieu de travail** BONDUES

**Nbre consult. sur Portail** 0

**Nbre consult. sur demandeurs** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Nbre consult. sur CNFPT** 0

**Date de saisie initiale** 25/06/2020

**Nombre de renouvellements**

0

**Etat**

transmissible