

Date de saisie 29/09/2021
Etat de l'opération transmise

Offre d'emploi n°O059210900412773

Numéro de l'offre O059210900412773
Est un emploi fonctionnel ? Non
Grade 1 Adjoint administratif territorial
Grade 2 Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 3 Adjoint adm. principal de 2ème classe

Descriptif de l'emploi L'assistant ressources humaines "paie et carrière" assure le traitement de la paie et la gestion des dossiers des agents dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ; il renseigne les agents et services de la collectivité sur les règles statutaires.

Missions ou activités * Gestion de la paie * Gestion et mise à jour du fichier du personnel * Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents * Gestion de la retraite des agents
Conditions générales : 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
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 Spécialisation : Gestionnaire paie et retraite Activités et compétences techniques : 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 Connaissance du statut de la fonction publique Connaissance de la comptabilité publique

Profil recherché - SAVOIRS : * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...). * Connaître le statut de la fonction publique territoriale * Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale. * Appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail. * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...). * 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 : * Avoir le sens du contact et des responsabilités. * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles. * Etre capable de manager et d'encadrer une équipe * 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 01/04/2022
Date debut de publicité 29/09/2021
Date fin de publicité 31/10/2021
Date limite de candidature 31/10/2021
Département Nord
Code postal 59910

Ville	BONDUES
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	29/09/2021
Date de la 1ère transmission	29/09/2021
Nombre de renouvellements	0
Etat	transmise
Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail	0

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ?	Oui
Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation lors de sa candidature en ligne ?	Obligatoire
Courriel de contact	mbondues@mairie-bondues.fr