



Mairie de La Salle les Alpes

15 Rue de la Guisane

05240 La Salle les Alpes

Le 18 octobre 2021

## LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

### 1 agent.e Assistant.e en Ressources Humaines

Statutaire ou contractuel

**Périodes :** Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022

#### **Missions :**

Sous la responsabilité du Directeur général des services, l'assistant.e de gestion des ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

L'agent.e sera encadré.e par la Responsable des Ressources Humaines.

Ce poste à temps non complet évoluera sur un poste à temps complet au départ de l'actuelle Responsable des Ressources Humaines.

#### 1. Gestion de la carrière

- Rédiger les arrêtés (stagiatisation, titularisation, avancements de grade, d'échelon, arrêts de travail, primes, mutation, disponibilité...) à partir du progiciel de gestion de la paie
- Effectuer la procédure de recrutement et d'embauche (publication de l'offre d'emploi, déclaration préalable à l'embauche)
- Rédiger les contrats de recrutements et les avenants des agents contractuels
- Effectuer les attestations employeur pour les fins de contrats en liaison avec Pôle Emploi
- Inscrire les agents aux caisses de retraite (CNRACL, IRCANTEC)
- Transmettre au CDG les éléments de carrière des agents pour la constitution des dossiers retraite
- Effectuer le suivi des dossiers de retraite des agents.

#### 2. Traitement de la paie

- Transmettre dans les délais les éléments de la paie au gestionnaire de paie.

#### 3. Formation

- Gérer la formation des agents (inscription, attestations) en lien avec les organismes de formation (CNFPT et autres organismes)

#### 4. Visites médicales

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Echéances régulières, contraintes de délais

Moyens techniques :

- Outils de bureautique et progiciel de gestion du temps

**Horaires** : 17h30 heures hebdomadaires, évolution à terme sur un temps de travail à temps complet.

**Profil :**

Connaissances et expériences en Ressources Humaines appréciées

Autonomie et initiative

Esprit d'équipe

**Rémunération** : Emploi de catégorie C de la fonction publique territoriale

**Lieu d'activité** : La Salle les Alpes

Faire acte de candidature avant le 6 décembre 2021 :

- par courrier : Monsieur le Maire B.P. 7 05240 LA SALLE LES ALPES
- par mail : [secretariatgeneral@lasallelesalpes.fr](mailto:secretariatgeneral@lasallelesalpes.fr)

Le Maire, Émeric SALLE

