

Ville de 4 919 habitants
Membre de la Communauté d'Agglomération de Valenciennes Métropole

UN(E) ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2023

Le/la secrétaire gestionnaire assiste le responsable de service dans le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

> **Missions principales du poste :**

- Gérer les dossiers du personnel (carrière, absentéisme, paie, retraite, formation,)
- Rédiger les actes administratifs liés à la carrière, paie, contrats, ...
- Suivre et mettre à jour des dossiers administratifs et individuels des agents,
- Élaborer et suivre les tableaux pour les avancements de carrières (échelon, grade, promotion),
- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives,
- Traiter les demandes d'emploi, de stages, et procédures de recrutement,
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels pour les 2 trains de paie (de l'élaboration au transfert en finances),
- Établir la D.S.N. (déclaration de données sociales),
- Gérer la programmation des actions de formation (organisation logistique, convocation, ...)
- Suivre les demandes et les obligations de formation,
- Participer à l'organisation et aux réunions des organismes paritaires (compte-rendu, suivi),
- Préparer et instruire les dossiers de retraite,
- Gérer les dispositifs de prestations sociales.

> **Son profil :**

- Agent de catégorie C de la filière administrative avec une expérience obligatoire en ressources humaines et qui possède les connaissances du cadre réglementaire dans ce domaine (statut FPT, postes, emplois, fiche de paie,...)
- Expérience exigée de 2 ans minimum dans un service RH de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'informatique et du pack office
- Techniques de secrétariat (prise de notes, rédaction de compte-rendu)
- Sens du travail en équipe, rigueur
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Merci d'adresser votre candidature avant le 22 décembre 2022 à :

Madame le Maire - Mairie de Petite-Forêt- 80, rue Jean Jaurès 59494 PETITE-FORET

Contact mail : ressourceshumaines@mairie-petiteforet.fr.

Les données personnelles sont collectées aux fins des intérêts légitimes poursuivis par la Mairie dans le cadre du recrutement de ses futurs agents. Conformément à la législation en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de suppression, de limitation, d'opposition au traitement de vos données personnelles.