



La commune de MONTMEYRAN recrute Un Assistant / Une Assistante de gestion en ressources humaines

Missions principales

| | |
|---|---|
| Gestion du personnel | Rédiger l'ensemble des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers) Assurer le suivi de carrière des agents Préparer les dossiers de saisine des instances paritaires et médicales Suivre et planifier les visites médicales Conseiller et renseigner les agents sur la carrière Etablir les dossiers de retraite Assurer les déclarations annuelles |
| Gestion des emplois et des compétences | Rédiger et diffuser les offres d'emploi Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement Assurer le suivi des obligations de formation, les habilitations Suivre et gérer les demandes de formation |
| Gestion de la paie | Elaborer la paie, de la saisie jusqu'au mandatement Mettre à jour les données de paies des agents Assurer le suivi de la masse salariale Elaborer la DSN (Déclaration sociale nominative) |

Conditions d'accès au poste

| | |
|-----------------------------|--|
| Filière | Administrative |
| Cadre d'emploi | Adjoint administratif |
| Compétences requises | <p>Formations : Connaissances des domaines de compétences des communes et de leur organisation Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs</p> <p>Compétences professionnelles et techniques : Savoir planifier son travail et gérer les priorités Respecter les délais réglementaires Qualités rédactionnelles Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel ...)</p> <p>Compétences relationnelles : Savoir faire preuve de discrétion professionnelle Savoir communiquer, avoir le sens du contact Autonomie Qualités organisationnelles</p> |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Diplôme, formation conseillés | Diplôme de niveau BAC Permis B requis |
| Autres | Une connaissance des logiciels Berger-Levrault serait un plus. |

Conditions d'exercice du poste

| | |
|-----------------------------------|---|
| Lieu | Mairie de Montmeyran |
| Temps de travail | 37h30 sur 4,5 jours |
| Relations fonctionnelles | Interne : Directeur général des services, élus, relations régulières avec les différents services, information et conseil auprès des encadrants et des agents |
| | Externe : autres collectivités, partenaires publics, comptable public |
| Conditions d'exercice | Travail de bureau, travail en équipe |
| Moyens mis à disposition | Poste informatique, logiciels dédiés |
| Contraintes liées au poste | Présence obligatoire en début de mois pour élaborer les paies |
| Rémunération | Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + CNAS |

Candidatures

Date limite de candidature : le 29 septembre 2023

Date prévue du recrutement : le plus tôt possible à l'issue de la sélection.

La sélection se déroulera en plusieurs entretiens prévus entre les semaines 40 et 42

| | |
|--|--|
| <u>Envoyer CV et lettre de motivation à :</u> Monsieur le maire de Montmeyran 5 place de la mairie 26 120 MONTMEYRAN ou info@montmeyran.fr | <u>Renseignements auprès de :</u> Simon TERRAIL, Directeur général des services direction@montmeyran.fr |
|--|--|