

La Ville de Bois-Guillaume
76230 - 14300 habitants
Recrute
un assistant en Ressources Humaines H/F

Cadre d'emploi des adjoints administratifs, titulaires ou contractuels

Sous la responsabilité du chef de service, au sein d'une équipe de 3 agents, vous serez amené à assurer le traitement et la gestion en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires pour la Ville et le CCAS.

Vos missions principales :

GESTION DES ABSENCES POUR RAISON DE SANTE

- Gestion, déclaration et suivis des arrêts de travail, accidents de travail, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique, congé maternité...
- Dossiers Conseils médicaux, suivi des comptes-rendus
- Déclarations diverses aux organismes partenaires, demande de remboursement et/ou prise en charge (CPAM, MGEN, Assurance statutaire)
- Rédaction des courriers, arrêtés individuels, classement
- Rédaction de rapports sur demande du chef de service

SANTE AU TRAVAIL –PREVENTION – PREVOYANCE et MUTUELLES

- Gestion des visites médicales (médecin de prévention et/ou agréé, expert, infirmier) et suivi des restrictions des agents
- Enregistrement des données en tableurs, saisie de bons de commande
- Participation à la mise à jour du document unique en lien avec les assistants de prévention
- Suivi des formations prévention en lien avec la référente formations

TEMPS DE TRAVAIL

- Suivi des temps de travail et annualisations
- Gestion des capitaux congés, RTT, CET
- Traitement des demandes de télétravail, de cumul d'activité

Vos missions partagées avec le service :

PAIE

- Saisie des données variables de paie VILLE et CCAS
- Contrôle et validation de la paie
- Traitement des charges mensuelles
- Saisie et contrôle de la DSN

ACCUEIL PHYSIQUE, TELEPHONIQUE, MAIL ET INFORMATION AUX AGENTS
VEILLE JURIDIQUE
GESTION DU COURRIER, ORDRE DE MISSIONS, COMPTES-RENDUS
MISE A JOUR DES DOSSIERS INDIVIDUELS
ARCHIVAGE

Profil recherché :

- Bac + 2 souhaité, expérience en ressources humaines indispensable dans la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances en droit public
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- La connaissance du logiciel CIRIL RH serait un plus
- Méthodique et organisé
- Sens de la communication
- Travail en équipe
- Maitrise des outils bureautiques

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + CNAS
Temps plein – 37h30 hebdomadaire – 25 (ou 27)CA + 14 RTT
Poste à pourvoir dès que possible

Lettre de motivation et CV à adresser à :
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville –
31 Place de la Libération B.P.40
76232 BOIS-GUILLAUME
Ou Anne-greume-marie@ville-bois-guillaume.fr

Le recrutement est ouvert à tout candidat présentant les compétences et qualifications requises au regard des caractéristiques du poste à pourvoir.

La politique d'embauche de la Ville de Bois-Guillaume vise à améliorer la représentation des personnes handicapées au sein de ses effectifs. Attachée à la mixité et à la diversité, la Ville recrute et reconnaît tous les talents.

Dans le cadre du Règlement Général de Protection des Données, nous considérons que toute personne qui envoie une candidature volontairement à la Ville ou au CCAS de Bois-Guillaume accepte de fait le traitement de ses données personnelles par nos services. Nous n'avons pas vocation à commercialiser vos données. Vos données seront détruites dans un délai de 2 ans. Toutefois, si vous refusez le traitement de vos données personnelles par nos services, merci de nous le signaler.