

RECRUTE en CONTRAT DE REMPLACEMENT POUR COMPLEMENT DE TEMPS PARTIEL

UN

**Un assistant ressources humaines (H/F) – ADJOINT ADMINISTRATIF contractuel
au sein de la Direction Générale des Services**

*Poste à temps non complet à raison de 21/35^{ème} (3 jours par semaine)
à pourvoir au 1^{er} novembre 2024*

*pour une durée de 8 mois, reconductible pour une durée indéterminée actuellement (tant que les agents
concernés sont à temps partiel sur leurs postes)*

Au sein de la Direction Générale des Services, et sous l'autorité du responsable du service gestion des Ressources Humaines, vous exercerez vos fonctions au sein d'une équipe de 4 postes / 5 agents qui assurent l'ensemble des missions de gestion des ressources humaines, et plus spécifiquement vous aurez la charge de :

Missions :

- Traiter le secrétariat administratif (dont attestation de travail pour les agents, réponses candidatures...)
 - Accueillir et renseigner les agents et ou les responsables de service
 - **Suivre les procédures administratives liées aux autorisations exceptionnelles d'absences**
 - **Gérer les dossiers des stagiaires provenant des établissements scolaires**
 - **Traiter et suivre la procédure administrative des entretiens professionnels**
 - **Suivre la formation (inscription des agents et plan de formation annuel et suivi), examens et concours**
 - **Suivre et traiter les remboursements des frais (déplacements, ordres de missions, suivi des dépenses)**
 - **Suivre les dons de jours de repos aux agents**
 - **Rédiger des actes administratifs liés au dossier individuel des agents (régime indemnitaire)**
 - **Suivre des dossiers ponctuels : grèves, cumuls d'activités accessoires, régies, contrats de prestation de service**
 - **Aider à l'élaboration de la paie** (Recenser et préparer les éléments mensuels, réaliser la paie/traiter charges et DSN)
 - **Suivre le dossier prévoyance : suivi annuel/mensuel, gestion de la nouvelle PCS**
 - **Préparer les éléments des dossiers annuels** (bilan d'activité/ tableaux de suivi/bilan social)
- Ainsi que toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil :

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale,
Profil de droit public (spécialité ressources humaines),
Bonne connaissance du **statut de la fonction publique territoriale,**
Disponibilité, rigueur et discrétion, capacité d'adaptation, d'organisation et gestion des priorités,
Méthode, dynamisme, réactivité, respect des délais,
Connaissance de l'outil informatique (WORD, EXCEL, Internet, Logiciel paie, Outlook, publipostage)
Capacités rédactionnelles.

- **Relations Internes :** Agents, Responsables de service, services partenaires
- **Relations Externes :** CNFPT, établissements scolaires, stagiaires, CDG84

- **Lieu de travail :** Hôtel de Ville
- **Rémunération :** Statutaire + prime d'assiduité au service
- **Temps de travail :** Temps Non Complet à raison de 21/35^{ème} (3 journées travaillées : Lundi, Mardi, Mercredi)

Les lettres de motivation et les C.V. sont à adresser impersonnellement **AVANT le 14 OCTOBRE 2024**
ENTRETIENS DE RECRUTEMENT PREVUS 2^{ème} 15^{ème} d'octobre 2024

à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - B.P.1 - 84602 VALREAS cedex 1
ou par mail courrier@mairie-valreas.fr

Renseignements auprès du Service Gestion des Ressources Humaines 04 90 35 30 30