

Avis de vacance interne/externe

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Service Gestion Administrative du Personnel
Agent(e) de gestion administrative

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 13 novembre inclus

Mission du poste:

Sous la responsabilité de la responsable de service, l'agent(e) assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Dans son équipe, il (elle) gère un portefeuille d'agents au sein d'une ou plusieurs directions.

Il (elle) assure également le suivi des dossiers qui lui sont confiés, et peut intervenir en responsabilité directe sur certains d'entre eux.

Missions de la Direction des ressources humaines:

La Direction des Ressources Humaines, placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines assure la gestion des personnels communaux en application du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Activités

Gestion des dossiers individuels du personnel (carrière)

Collaborer à la rédaction des actes administratifs liés à la carrière des agents.

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière (avancements, positions administratives...).

Participer à l'organisation des CAP.

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

Traiter les dossiers maladie et accident du travail.

Gestion et suivi des procédures spécifiques aux non titulaires (établir les arrêtés de recrutement, attestations pôle emploi...).

Préparation et exécution de la paie :

Préparer et mettre en œuvre le calcul par la saisie des éléments variables mensuels.

Assurer l'exécution de la paie jusqu'à télé-transmission à la Trésorerie.

Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le logiciel CIVIL RH.

Saisir les données dans le cadre de la N4DS (états mensuels et annuel).

Accueil et transmission d'informations auprès des agents :

Conseiller et renseigner les agents sur leur dossier individuel.

Assistance à la création / diffusion d'états et de bilans

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité.

Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires.

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
<p>Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique, une suite bureautique dans ses fonctions avancées.</p> <p>Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" : RH et finances - Utiliser des sites « ressources » : Pôle emploi, URSSAF, CNRACL, CDG....</p> <p>Appliquer les techniques de secrétariat, prise de notes, mise en forme, saisie, classement, archivage, ...</p> <p>Appliquer les techniques de rédaction des actes administratifs (arrêtés individuels....).</p> <p>Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités.</p> <p>Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, finances...) et des partenaires.</p> <p>Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (dont gestes et postures...).</p> <p>Rendre compte d'activité.</p>	<p>Bonne connaissance du statut de la FPT.</p> <p>Connaissance des notions et des outils RH.</p> <p>Maîtrise des rubriques d'une fiche de paie.</p> <p>Environnement territorial et organisation de la collectivité.</p> <p>Missions, activités et cadre réglementaire des partenaires extérieurs associés.</p> <p>Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires.</p> <p>Vocabulaire professionnel du service.</p> <p>Notions Finances.</p> <p>Droits et obligations des usagers.</p> <p>Communication écrite et orale : bonne connaissance.</p> <p>Techniques rédactionnelles et orthographiques.</p> <p>Gestion des situations de stress et de régulation des tensions.</p>

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi

Sens du travail en équipe, capacité à partager l'information.
 Écoute bienveillante.
 Curiosité professionnelle.
 Savoir passer d'une tâche à l'autre rapidement / polyvalence.
 Être réactif et dynamique.
 Savoir gérer le stress dans le cadre des situations de tension.

Conditions d'exercice

Travail en bureau.
 Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service.
 Respect impératif des délais (paie).
 Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
 Travail en binôme.
 Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service.
 Polyvalence transversale possible.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratif territoriaux, ou les agents non titulaires, (étant précisé que les candidatures des titulaires seront examinées en priorité) intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire** à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.