

Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle un/e assistant/e Ressources Humaines (H/F) grade d'adjoint administratif

Sous l'autorité de la Responsable Ressources Humaines

Missions :

Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines) :

- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, ...)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Participer à l'organisation des instances
- Élaborer la N4DS (Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées)
- Gérer et suivre les dispositifs de prestations sociales
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés

Compétences requises :

- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Cadre juridique disciplinaire de la collectivité
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Savoir être :

- Disponibilité
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie et polyvalence

Détail du poste :

- 37h hebdomadaires (ouvrant droit à 12 jours de RTT) – à pourvoir à partir du 1er février 2019
- Poste permanent ouvert aux titulaires du grade d'adjoint administratif
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser, avant le 30 novembre 2018, par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU-RENARD ou par mail à : rh@3cbo.fr - Renseignements au 02.38.95.25.15