



RECRUTE

UN.E ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Filière Administrative – Catégorie C - Titulaire de la Fonction Publique ou Contractuel.le
Emploi à temps complet

POSTE

La ville de La Ferté-Macé (département de l'ORNE), près de 120 agents, est une commune accueillante et solidaire. Elle dispose d'un patrimoine naturel exceptionnel de plusieurs hectares et d'une base de loisirs. Cette richesse a été primée par le label « Station Verte ».

La ville recherche **un(e) assistant(e) RH polyvalent(e) et expérimenté(e)**. Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines et du service Finances, il participera au projet de renforcement et de modernisation du service public communal. Il aura en charge la gestion statutaire et réglementaire des processus RH (carrière, paie, absence, maladie, promotion, avancement, retraite, formation, positions administratives, discipline, conditions de Vie au Travail ...).

MISSIONS PRINCIPALES

Vous assurez le bon fonctionnement du Service et du déroulement des carrières des agents et notamment :

- Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures internes
- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie, des déclarations sociales et des caisses de retraite, etc.
- Extraire les données nécessaires à l'élaboration du Rapport Social Unique (anciennement bilan social)
- Constituer et instruire des dossiers individuels (retraite, validation de service, absentéisme liée à la maladie et à l'accident de service) et collectifs (entretiens, avancement d'échelon / grade, médaille du travail, promotion interne, régime indemnitaire dont le RIFSEEP)
- Préparer, mettre en œuvre et suivre les actes administratifs dans le respect des règles
- Rédiger les délibérations, décisions, arrêtés, contrats, courriers, documents administratifs, ...
- Suivre les tableaux de bord de suivi de la GRH et impulser des innovations dans le domaine RH
- Elaborer et suivre le budget prévisionnel – GPEC – Gérer les liens avec la trésorerie
- Être l'interface auprès du personnel : accueillir, informer et conseiller les personnels

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la GRH/FPT
- Utiliser des logiciels spécifiques du domaine géré : Segilog et les logiciels courants (Word, Excel)
- Identifier les priorités et organiser son activité selon les contraintes et des échéances
- Faire preuve d'une grande réactivité, d'adaptabilité et d'innovation.

PROFIL RECHERCHÉ

- BTS minimum, solide expérience d'au moins 3 ans en GRH dans une collectivité territoriale
- Connaissance du statut et de l'organisation de la FPT et des procédures de carrière et paie
- Connaissances avérées des règles et procédure de gestion de paie et de carrière
- Qualités d'écoute et de communication - Discrétion - Capacité d'adaptation et au travail d'équipe
- Autonomie et sens de l'initiative - Diplomatie - Réactivité et sens des priorités - Capacités organisationnelle relationnelle et rédactionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet à pourvoir dès que possible et ouvert aux agents titulaires de catégorie C, par voie de mutation, détachement, concours ou à défaut par voie contractuelle
- Temps de travail, horaires et contraintes particulières : 37,5 h/5 jours hebdo, 25 jours de congés et 2 jours possibles de fractionnement. 15 jours de RTT. Reprise de votre Compte Epargne Temps
- Rémunération : statutaire + RIFSEEP + prime annuelle – Adhésion au Comité d'Action Sociale de la collectivité, participation à la mutuelle santé si labellisée

TRAVAILLEURS HANDICAPES

- Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cette offre est ouverte à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

- Vous pouvez être recruté, sur un emploi de catégorie C, puis titularisé sans concours à la fin de votre contrat. Votre handicap doit être compatible avec l'emploi sur lequel vous postulez, en tenant compte des possibilités de compensation dans le cadre du principe d'aménagement raisonnable, si l'exercice des fonctions nécessite des conditions de santé particulières.

Les candidatures, avec lettre de motivation et CV, sont à adresser, avant le 18/08/2024, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville – place de La République – 61600 ou par courriel : drh@lafertemace.fr.