

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Service : Ressources Humaines

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C, filière administrative)

MISSIONS

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, l'Assistant(e) RH est chargé(e) de l'assister dans ses fonctions :

- Traitement des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires,
- Travail en binôme avec la gestionnaire paies/carrière, sur tous les domaines des ressources humaines : la paie, le recrutement, la carrière, l'absentéisme, la formation, le montage des dossiers de retraite, la gestion du temps de travail, etc...,
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, courriers, contrats...),
- Préparation et organisation des dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires, au Comité Médical ou à la Commission de Réforme,
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Construction et suivi des tableaux de bord RH,
- Maintien de la veille juridique,
- Accompagnement à la mise en œuvre de la politique RH, de la structuration et de la réorganisation des services,
- Large autonomie dans son périmètre d'exécution.

PROFIL DU CANDIDAT

- Expérience demandée dans des fonctions similaires au sein de collectivités territoriales,
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et notions de Droit Public,
- Maîtrise des fondamentaux de la paie,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel JVS appréciée,
- Force de proposition, capacités d'adaptation, d'autonomie, polyvalence, disponibilité et réactivité,
- Rigueur, esprit logique, esprit d'analyse, ponctualité et assiduité,
- Sens du travail en équipe, capacités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de la discrétion et du secret professionnel,
- Respect de la voie hiérarchique.

Date limite de candidature : 25 décembre 2021

Poste à pourvoir rapidement

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : temps complet/horaires variables

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Yannick GUILLO
Président de la Communauté de communes de la Brie Nangissienne
4 rue René Cassin
77 370 Nangis

recrutement@brienangissienne.fr

