



Pontëilla-Nyls

Assistant(e) des Ressources Humaines, Payes et Élections

* * *

Employeur : Mairie de PONTEILLA-NYLS

Date de publication de l'offre : 10 janvier 2022

Date limite de candidature : 31 janvier 2022

Poste à pourvoir le : Immédiatement

Type d'emploi : Contractuel (12 mois renouvelable) – Possibilité de Titularisation - Éventuelle Mutation directe sur un cadre d'emploi administratif.

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Ressources Humaines et Elections

Lieu de travail : MAIRIE DE PONTEILLA-NYLS - Rue du conflent
66 300 PONTEILLA

Détails de l'offre

Grade(s) : - Rédacteur
- Adjoint Administratif

Famille de métier : Responsable de la gestion administrative du personnel et élections

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité directe du Secrétaire Général, vous assurez le suivi et la gestion administrative des carrières des agents municipaux, le traitement de la paie ainsi qu'une veille réglementaire en matière statutaire.

Vous assurez les relations avec notre Centre Communal d'Action Sociale, en étant son référent " ressources humaines " avec notamment le traitement de la paie en binôme des agents titulaires et des agents contractuels sur poste permanent (Service d'Aide à Domicile).

La mission comprend la préparation à la tenue des opérations électorales, la mise à jour des listes électorales et l'enregistrement des électeurs.

Profil :

- Expérience similaire souhaitée,
- Appropriation du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne pratique des outils bureautiques (Suite Office) et informatiques (internet, logiciel métier GFI Gestion des Ressources Humaines) ;
- Connaissance de l'environnement financier administratif et juridique des collectivités territoriales,
- Rigueur, autonomie, réactivité et forte disponibilité en période de paie
- Capacités rédactionnelles des actes administratifs
- Discrétion et confidentialité absolue, bienveillance et diplomatie

Avantages Collectifs au Travail :

- Régime Indemnitare,
- ARTT, Compte-Epargne Temps.

Missions :

- Suivi et gestion administrative de la carrière des agents Mairie et CCAS (de leur entrée à leur départ de la collectivité), suivi des absences (congés, maladies, accidents du travail), traitement des dossiers afférents aux instances médicales et aux risques statutaires, en lien avec une personne du service,
- Traitement de la paie (recueil des variables et saisie pour les agents fonctionnaires, non titulaires, vacataires, élus, agents CCAS)

- Veille réglementaire, sensibilisation/information, fiabilisation des pratiques, accueil et accompagnement des agents,
- Missions spécifiques ou transversales au service : suivi des états relatifs au personnel (tableau des effectifs, régime indemnitaire, rapport social unique...),
- Participation à la préparation et à la tenue des opérations électorales, mise à jour liste électorale, enregistrement des électeurs

Contact et informations complémentaires :

Candidature à adresser au plus tard le 31 janvier 2022 - (Lettre de Motivation et CV) par mail à : grh@mairie-ponteilla-nyls.fr

- Renseignements administratifs sur les fonctions : Secrétaire Général
- Mail : dgs@mairie-ponteilla-nyls.fr
- Téléphone collectivité : 04 68 53 06 70

Fait à Ponteilla-Nyls, le 10 janvier 2022

L'Adjoint au Maire,

Didier Hanol

