

Assistant ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE THYEZ

300 RUE DE LA MAIRIE

74300THYEZ

Référence : 0074230100922019

Date de publication de l'offre : 25/01/2023

Date limite de candidature : 24/02/2023

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 6 mois

Ouvert aux contractuels : Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : RESSOURCES HUMAINES

Lieu de travail :

Lieu de travail :

300 RUE DE LA MAIRIE

74300 THYEZ

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

La Commune de THYEZ, commune d'environ 6 500 habitants située au cœur de la vallée de l'Arve, recrute un(e) assistant(e) RH dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité de la Direction des Ressources Humaines.

Placé(e) sous l'autorité de la DRH, vous assurerez différentes missions relatives à la gestion des ressources humaines (100 agents).

Profil recherché :

- SAVOIRS :

* Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.

* Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.

* Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.

* Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.

* Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

- SAVOIR FAIRE :

* Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel.

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

* Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.

*

* Synthétiser et présenter clairement des informations.

- SAVOIR ETRE :

* Avoir le sens du contact

* Discrétion

* Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles (maîtrise parfaite de l'orthographe indispensable).

- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- * Disponibilité

Missions :

- * Frappe des courriers, arrêtés, contrats....
- * Mise en ligne des offres d'emploi et suivi de la procédure sur emploi territorial et lien avec pôle emploi.
- * Gestion des candidatures : accusés de réception, convocation aux jurys, courriers de refus...
- * Inscriptions aux formations et ordres de mission, gestion des notes de frais.
- * Classement.
- * Archivage
- * Gestion des congés
- * Mise à jour de tous les dossiers papier des agents.
- * Travaux de reprographie des dossiers administratifs des agent quittant la collectivité.
- * Incrémentation des différents tableaux de bord notamment dans la perspective du RSU 2022.
- * Pré-remplissage des indicateurs du RSU 2022.

Contact et informations complémentaires : Contact et informations complémentaires

Pour toutes informations complémentaires, merci de contacter Madame Stéphanie BAZIN, DRH, au 04.50.98.70.94 / drh@mairie-thyez.fr

Candidature :

Adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Maire par mail à l'adresse suivante: recrutement@mairie-thyez.fr

Les candidatures ne comportant pas ces pièces ne seront pas étudiées.

Poste à pourvoir le 01/02/2023

Date limite de candidature : 25/02/2023

Avantages liés au poste:

- Rémunération statutaire selon la grille des adjoints administratifs territoriaux
- Avantage complémentaire : tickets restaurant

Téléphone collectivité : 04 50 98 70 94

Adresse e-mail : recrutement@mairie-thyez.fr

Lien de publication : www.thyez.net