

FICHE DE POSTE ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

1-INTITULE DU POSTE

Agent chargé de la gestion des ressources humaines et de la paie (en suppléance)

2-MISSIONS

Traite les informations liées à la gestion des ressources humaines dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative

3-ACTIVITES DU POSTE

- Exécute, suit et met en forme les décisions et les dossiers administratifs liés à la carrière des agents (arrêtés, régime indemnitaire, positions, maladie, ...)
- Assure la gestion administrative du temps de travail
- Gère les remplacements des personnels absents
- Organise et suit les actions de formation dans le cadre du plan de formation de la collectivité
- Réceptionne, traite et diffuse les informations liées à l'emploi et à la formation
- Organise et suit les visites médicales
- Assure la saisine des commissions paritaires placées auprès du centre de gestion de la fonction publique territoriale
- Assure la veille juridique en matière de ressources humaines
- Collecte, exploite et organise des informations saisies et élaboration de documents de synthèse
- Gère de la paie en l'absence de l'agent en charge de cette mission

4-NIVEAUX DE RESPONSABILITES EXERCEES

- Travaille en équipe et en autonomie
- Coordonne les dossiers du personnel en lien avec le ou la responsable du service administratif, les responsables des services, la direction générale et l'autorité territoriale
- Fait l'Interface avec les différents organismes sociaux et partenaires institutionnels
- Assure la relation avec les agents pour informations et conseils

5-COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Compétences techniques :

- Maîtrise de l'environnement territorial
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel de paie JVS/MAIRISTEM serait un plus.
- Veille juridique : suivi, interprétation et application des textes de lois

Aptitudes :

- Respect des obligations notamment de discrétion et de confidentialité

- Sens du service public
- Organisation rigoureuse du travail, esprit méthodique et consciencieux
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Adaptabilité et réactivité aux situations d'urgence
- Esprit d'initiative

6-POSITIONNEMENT DU POSTE

L'agent est placé sous la responsabilité du ou de la responsable du service administratif

7-CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

Lieu de travail : mairie de Villeneuve de Berg

Moyens mis à disposition : bureau, ordinateur,

Temps de travail : temps complet (35 heures hebdomadaires)

Résidence administrative : mairie 11 rue Notre Dame BP 33 07170 VILLENEVE DE BERG

Cadre statutaire : catégorie C

Cadre d'emplois : adjoint administratif

8-SUJETIONS TENANT AU POSTE

Prise en compte et application des positions administratives dans les délais

Actualisation régulière des connaissances en paie et en ressources humaines

Engagement de la responsabilité juridique pour les agents et la collectivité

Adaptation permanente à l'informatique

Gestion de tâches diversifiées en simultané

9-NIVEAU DE TECHNICITE REQUIS

Baccalauréat

Expérience dans un poste similaire

10-REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS DES SUJETIONS DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

En plus du traitement indiciaire, le fonctionnaire peut percevoir un régime indemnitaire.

Dans la limite d'un maxima défini règlementairement, la collectivité a la possibilité d'arrêter ses propres niveaux de régime indemnitaire (délibération) et ses conditions d'attribution (arrêté)

11-EVOLUTION POSSIBLE DU POSTE

Acquisition de nouvelles responsabilités