



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (Catégorie B ou C+)

Commune touristique surclassée 20 à 40 000 habitants, Samoëns recherche un(e) assistant(e) des Ressources Humaines.

Au cœur de la Haute-Savoie dans un environnement privilégié, Samoëns offre la possibilité à des candidats(tes) motivés d'évoluer dans un cadre privilégié tout en développant leurs compétences « métier » et en étant accompagnés par une équipe dynamique et à l'écoute.

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, l'agent effectue le suivi de carrières, absences, formations des agents de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Gestion administrative du personnel :

- Gestion et suivi de la carrière des agents
- Elaboration des contrats et arrêtés
- Déclaration d'embauche
- Gestion et suivi des attestations de fin de contrat
- Assurer mensuellement les paies (saisie, transmission, déclarations, ...)
- Gestion administrative des recrutements et demande de stages : réception des candidatures, convocation aux jurys, réponse aux candidats retenus et non retenus
- Gérer les dossiers liés aux retraites

Suivi des absences et du temps de travail :

- Gestion et suivi des arrêts maladie des agents titulaires et non titulaires
- Gestion administrative des dossiers faisant l'objet d'avis du Comité Médical
- Suivi des visites médicales
- Saisi des absences dans la plateforme de l'assurance statutaire

Suivi des demandes de formation :

- Inscriptions des agents et des élus
- Suivi des demandes et processus de validation
- Suivi des ordres de missions et des demandes de remboursements des frais de déplacements

MISSION SECONDAIRE DU POSTE

Accompagner la direction sur les dossiers Ressources Humaines et spécifiques

Profil recherché :

Diplôme, Formation et/ou expérience significative dans les domaines recherchés ;

Compétences nécessaires :

Connaissance du fonctionnement et du statut des collectivités territoriales,

Connaissance du logiciel E-magnus appréciée
Connaissance du logiciel Horoquartz appréciée

Qualités requises :

Savoir-faire relationnel

Travail en équipe

Autonomie

Savoir adapter son comportement et son discours aux situations et aux personnes

Emploi permanent à pourvoir dès que possible

Cadre B ou C+ avec expérience de la fonction publique territoriale (filière administrative), ou contractuel (art. 3.2 de la loi 84-53)

Temps complet

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) + tickets restaurants + participation à la prévoyance.

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures à adresser à M. le Maire par courrier au 33, Place des Dents Blanches – 74 340 SAMOËNS – ou par mail au Service RH : drh@mairiedesamoens.fr

Renseignements :