



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

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

Au cœur de la Haute-Savoie dans un environnement privilégié, Samoëns, collectivité engagée dans une démarche d'organisation apprenante et favorisant la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT), offre la possibilité à des candidat.e.s motivé.e.s d'évoluer dans un cadre privilégié tout en développant leurs compétences « métier » et en étant accompagné.e.s par une équipe dynamique et à l'écoute.

Sous l'autorité de la Directrice Général Adjointe en charge de la modernisation et de la collectivité apprenante, l'assistant.e des Ressources Humaines sera notamment chargé.e du suivi des carrières, de la rémunération et du temps de travail.

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 directrice sur les dossiers Ressources Humaines et les autres services de la direction générale adjointe

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 SEDIT - RH 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 C avec expérience de la fonction publique territoriale (filiale administrative), ou contractuel

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

Accompagnement au logement