

Assistant de gestion des ressources humaines et des finances

Offre n° O074231001210263
Publiée le 09/10/2023

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>MAIRIE D' ARGONAY</u> 1 PLACE ARTHUR LAVY 74370 ARGONAY
Lieu de travail	ARGONAY
Poste à pourvoir le	08/01/2024
Date limite de candidature	17/11/2023
Type d'emploi	Emploi temporaire
Durée de la mission	12 mois
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	→ <u>Assistant ou assistante de gestion administrative</u>		
Ouvert aux contractuels	Oui (<u>Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique</u>) Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.		
Temps de travail	Temps non complet, 17h30 hebdomadaire		

Descriptif de l'emploi

Afin de renforcer les services Ressources Humaines et Finances, le poste d'assistant de gestion administrative est un emploi à temps non complet nécessitant une grande polyvalence, de la rigueur, de la discrétion et une très bonne connaissance de la fonction publique dans les domaines précités.

Missions / conditions d'exercice

Ressources Humaines :

* Gestion des emplois et des compétences :

Organiser et suivre les processus de recrutement (préparation des projets d'annonces, diffusion des offres d'emploi, enregistrement et suivi des candidatures,...), les demandes d'emplois et de stages

Assurer la gestion de la formation des agents et des élus (appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations : inscriptions, convocations, présences,... ; préparer et suivre le plan de formation pluriannuel, organiser des formations intra...)

Procéder à la mise à jour des fiches de poste des agents

* Gestion du personnel :

Procéder à la mise à jour du règlement intérieur et suivi des obligations en matière de prévention, hygiène et sécurité

En l'absence du responsable :

Assurer la gestion des rémunérations (préparation des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations liées à la paie...) et leur mandatement

Assurer la gestion des arrêts maladie et accidents de travail

Finances :

* Gestion et suivi du budget du CCAS

Relations avec la trésorerie et les fournisseurs

En l'absence du responsable :

Saisie des factures, mandats et titres du budget général

Profils recherchés

* Compétences souhaitées :

Connaître la réglementation en matière de ressources humaines

Connaître les règles de base de la commande publique et des finances publiques

Connaître l'utilisation des logiciels de paie et comptabilité BERGER-LEVRAULT

Niveau Bac à Bac+2 ou expérience sur un poste similaire souhaitée

* Savoir-faire :

Rigueur et organisation

Réactivité, communication, compte-rendu

* Savoir-être :

Autonomie

Discrétion

Disponibilité

Contact

Contact

0450271682

Informations complémentaires

Lettre de candidature manuscrite souhaitée

Traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Collectivité adhérente au CNAS / Titres restaurant

Participation de l'employeur à la complémentaire prévoyance

Renseignements complémentaires auprès de la Directrice Générale des Services au

04.50.27.62.00

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.