



MAIRIE DE
SIX-FOURS-LES-PLAGES

SERVICE : D.R.H.
Tél. : 04.94.34.93.25
N/Réf. : JSV/MPS/DC/NB/2023..378
drh@mairie-six-fours.fr

Six Fours Les Plages, le 23 janvier 2023

APPEL A CANDIDATURE
interne/externe H/F
Assistant(e) de Gestion Ressources Humaines

Service d'affectation : Direction des Ressources Humaines
Emploi statutaire de catégorie C
Ouvert aux grades du cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux

Rattachement hiérarchique :

- Directrice des Ressources Humaines
- Responsable du pôle Gestion des carrières

Descriptif du poste :

Missions principales

Gestionnaire de carrière en charge d'un portefeuille d'agents selon une répartition alphabétique, vous mettez en place et suivez la carrière des agents communaux de l'embauche à la radiation des cadres ainsi que le parcours des agents contractuels.

Vous élaborez les différents actes administratifs des agents statutaires relatifs au déroulement de carrière (avancement d'échelon/grade/promotion interne) et aux situations individuelles (temps partiel, congé parental, disponibilité...) ainsi que les actes concernant les personnels contractuels (personnel en remplacement, renfort, contrat de projet...).

En respect des procédures administratives internes, vous vérifiez la faisabilité juridique des demandes et l'obtention des autorisations nécessaires.

Vous mettez en place les évolutions réglementaires du statut des agents territoriaux.

En lien avec le médecin du travail, vous gérez les situations médicales (congé de maladie ordinaire, Congés de Longue Maladie, de Longue durée, de grave maladie et maladies professionnelles ; accident de service/trajet, inaptitude aux fonctions, reclassement) instruisant les dossiers transmis au conseil médical. Vous constituez et suivez les dossiers d'Allocations Temporaire d'invalidité. Vous saisissez les absences.

Vous assurez la gestion informatisée des éléments sur le logiciel de gestion RH/paie CIRIL en respect des délais liés aux « trains » de paie. Vous contrôlez la restitution des données après saisie informatique et demandez l'ouverture d'incidents informatiques le cas échéant,

Vous répondez aux courriers, établissez les attestations de toutes natures et celles indispensables à la gestion des droits des agents contractuels (indemnités journalières, inscriptions auprès de Pôle Emploi...) par saisie sur les plateformes dédiées

Vous assurez et gardez la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents (tri, classement, archivage de documents). Vous mettez à jour les échéanciers, tableaux de bord, statistiques et indicateurs de suivi.
Vous accueillez et renseignez les agents (accueil physique et téléphonique).

Vous faites remonter à la hiérarchie les problématiques rencontrées et êtes force de proposition sur les actions à entreprendre

Missions accessoires :

Vous participez à l'organisation et au déroulement des élections professionnelles, aux projets transversaux de la Direction des Ressources Humaines.

Vous participez, selon les besoins du service, à la gestion des demandes de formation.

Profil recherché

Connaissances requises :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité,
- Maîtrise du statut de la fonction publique,
- Connaissance du fonctionnement et des modalités du contrôle de légalité,
- Règles relatives à l'accès aux documents et tenue des dossiers individuels.

Compétences :

- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques,
- Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances.
- Vérifier la validité des informations traitées,
- Appliquer des textes et suivre des procédures (réglementation de la fonction publique, de la paie,)
- Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches des agents dans des situations courantes,
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.

Aptitudes personnelles :

- Rigueur, organisation et réactivité, capacité à restituer les informations à la hiérarchie.
- Goût du service public,
- Esprit d'initiative,
- Qualités relationnelles, Capacité d'adaptation,
- Sens du travail en équipe et en transversalité (autres directions et services),
- Confidentialité absolue

La rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + comité des œuvres sociales + titres restaurant.

DELAIS POUR POSTULER :

Avant le 10 février 2023 - Poste à pourvoir pour le 1^{er} mars 2023

Les candidatures manuscrites + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + CNI (recto verso) Carte Vitale sont à adresser :

Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages

Député-Honoraire

D.R.H.

BP 97

83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX

Pour le Député-Honoraire
Maire de Six-Fours-les-Plages
Vice-Président de la Métropole T.P.M.
Et par délégation,
Le Directeur Général des Services

Marie-Pierre SERALTA

