

**Recherche un (e) assistant(e) Ressources Humaines
au grade d'adjoint administratif.**

Poste à pourvoir le 1^{er} septembre 2018
CDD de 6 mois renouvelable

Descriptif du poste

Au sein d'une équipe de 3 personnes, et sous la responsabilité de la responsable du service, l'agent sera en charge de la gestion du personnel d'un établissement. Il/Elle assurera l'intégralité des missions « Ressources Humaines », à savoir :

- Réalisation de la paie et des charges
- Rédaction des arrêtés, suivi des carrières
- Rédaction et suivi des contrats, attestations, etc.
- Réponse aux courriers
- Suivi du plan de formation
- Gestion des absences (congés, RTT, maladies, accidents du travail...)
- Prestations sociales

Missions

- Suivi du courrier, rédaction des réponses
- Accueil du personnel
- Gestion des carrières en lien avec la responsable du service : rédaction des arrêtés (nomination, avancements, disponibilité...), saisines de la CAP, transmission des actes administratifs
- Gestion du personnel contractuel (rédaction et suivi de contrats, déclarations préalables, attestations de travail, suivi avec Pôle Emploi...)
- Gestion de la paie dans son intégralité
- Déclaration et suivi des maladies et de leurs remboursements
- Gestion des visites médicales
- Gestion et suivi des plannings d'annualisation du temps de travail, gestion des congés
- Gestion du recrutement en lien avec la responsable du service : tenue des fiches de postes, vacances d'emplois, publication des offres et réponses aux candidatures
- Accompagnement aux dossiers de retraite

- Suivi des formations (inscriptions, plan de formation, organisation de formations)
- Gestion des prestations sociales (Comité des Œuvres Sociales de l'Isère)

Profil recherché

- Formation en Ressources Humaines
- Connaissance de la paie, du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Expérience exigée
- Polyvalence, rigueur
- Discrétion professionnelle indispensable
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance du logiciel CIRIL fortement appréciée
- Maîtrise des logiciels word et excel

Conditions de recrutement et rémunération :

- Poste de contractuel. CDD renouvelable
- Temps complet
- Rémunération : statutaire, Régime Indemnitaire à compter du 4^{ème} mois de présence et 13^{ème} mois à compter de 6 mois de présence

Lettre de candidature et C.V. à adresser à :
Monsieur le Maire-
Mairie de Saint-Martin-d'Uriage
2 place de la mairie
38410 SAINT-MARTIN-D'URIAGE

Ou par courriel : marie.rambaud@mairie-saint-martinduriage.fr

Au plus tard le 15 août 2018

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Marie RAMBAUD, responsable du service Ressources Humaines au 04.76.59.77.23