

Assistant ressources humaines (h/f)



Synthèse de l'offre

Employeur :	MAIRIE DE BISCHHEIM
	Bischheim (18 000 habitants – surclassée 20 000 – 40 000), 7ème Ville du Bas-Rhin, pôle historique du TGV, développe son dynamisme économique en développant et soutenant des projets innovants et durables (budget de 20M€ et 315 agents).
Référence :	O06720011425
Date de dépôt de l'offre :	03/01/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	Dès que possible
Date limite de candidature :	03/03/2020
Service d'affectation :	Ressources Humaines

Lieu de travail :

Département du lieu de travail :	Bas-Rhin
Lieu de travail :	37 route de bischwiller - b.p. 34 67801 Bischheim

Détails de l'offre

Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Rédacteur Adjoint adm. principal de 1ère classe Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Assistante / Assistant de gestion ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Profil demandé :

▣ SAVOIRS :

- * Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.
- * Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- * Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
- * Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification.
- * Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M52, M4,...).
- * Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.
- * Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- * Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

▣ SAVOIR FAIRE :

- * Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel.
- * Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- * Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade.
- * Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès verbaux et des actes administratifs.
- * Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.
- * Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- * Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.
- * Recrutement.
- * Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité.
- * Synthétiser et présenter clairement des informations.

▣ SAVOIR ETRE :

- * Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- * Être capable de manager et d'encadrer une équipe
- * Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- * Être rigoureux, autonome, organisé et réactif
- * Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

Mission :

- * Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- * Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
- * Gestion administrative du temps de travail.
- * Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
- * Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- * Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
- * Gestion de la paie.

Contact et informations complémentaires : Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse recrutement@ville-bischheim.fr Si vous n'avez pas de réponse d'ici le 15/03/2020, vous pourrez considérer votre candidature non retenue.

Téléphone collectivité : 03 88 20 83 83

Lien de publication : www.bischheim.alsace

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.