

# FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : AGENT ASSISTANT AU SERVICE RH

SERVICE/ DIRECTION : **DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

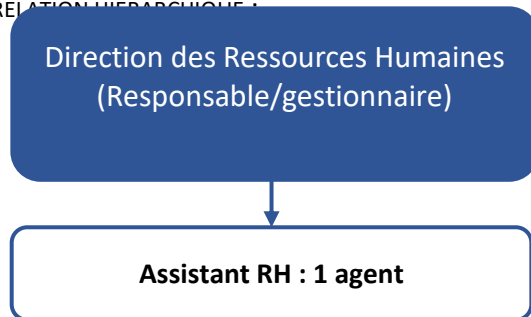
CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF

STATUT : AGENT TITULAIRE (OU CONTRACTUEL LE CAS ECHEANT)

## OBJECTIF PRINCIPAL DU POSTE :

### I- SITUATION DE L'AGENT DANS LA COLLECTIVITE :

#### • RELATION HIERARCHIQUE :



#### • RELATION FONCTIONNELLE :

Relation privilégiée avec le DGS, l'adjointe au DGS et la responsable/gestionnaire de service.

Relation régulière avec l'adjoint déléguée aux RH.

### II- DEFINITION DU POSTE :

CHAMP D'ACTION GENERAL : MISSIONS ET ACTIVITES DEVOLUES AU SERVICE RH :

- 1) Gestion des carrières ;
- 2) Gestion de la paie ;
- 3) Gestion administrative du temps de travail ;
- 4) Elaboration des contrats et paie des agents contractuels spécifiques ;
- 5) Mise en œuvre des procédures de recrutement ;
- 6) Suivi des procédures paritaires et disciplinaires ;
- 7) Gestion relations partenariales extérieurs ;
- 8) Dossiers transversaux : Bilan social, régie des cantines, régie d'avance, groupes de travail, ...  
*Participation aux projets stratégiques, comme :*
  - a. *Plan de formation*
  - b. *Fiches de poste*

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

L'AGENT ASSISTERA LA RESPONSABLE/GESTIONNAIRE DU SERVICE DANS LES DIFFERENTES MISSIONS ET ACTIVITES PRECEDEMMENT LISTEES, EN FONCTIONS DES PRIORITES DONNEES ET DES ECHEANCES A TENIR.

UN CHOIX ET UNE REPARTITION SERA EFFECTUEE A TRAVERS LES PRINCIPAUX DOSSIERS/TACHES APPARTENANT AUX MISSIONS GENERALES SUIVANTES :

- Gestion des carrières :

Conception et contrôle des actes administratifs / Mise en conformité.

Mise en œuvre de la procédure d'évaluation.

Dossiers maladie et retraite.

- Gestion de la paie :

Réalisation et contrôle des opérations avec application RIFSEEP et Titres Restaurants.

Etablissement des déclarations sociales / DSN.

Suivi de la masse salariale.

Gestion des contractuels.

- Gestion administrative du temps de travail :

Suivi de l'absentéisme.

Gestion des visites médicales.

Saisine de la Commission de réforme / Comité médical.

Suivi HS, congés, RTT, formations, assurance, ...

#### **III- COMPETENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE :**

- Connaître les compétences et les activités d'une commune ;
- Connaître la réglementation applicable en matière de GRH ;
- Connaître le fonctionnement des régies de recettes et d'avances (le cas échéant) ;
- Utilisation des outils et suites bureautiques ;
- Excellent relationnel ;
- Discrétion.

#### **IV- CONDITIONS D'EXERCICE :**

TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet (37 h 30 heures) ou Temps partiel ou TNC (quotité à fixer).

CYCLE DE TRAVAIL : 5 jours.

HORAIRES DE TRAVAIL : Hebdomadaire - Du lundi au vendredi.

CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

Disponibilité ;

Confidentialité.

MOYENS MIS A DISPOSITION :

Ordinateur ;  
Logiciel(s) métier(s)

CONDITIONS DE REMUNERATION :

Statut de la Fonction Publique Territoriale ;  
RIFSEEP ;  
CET ;  
Titres restaurant ;  
Participation employeur à une mutuelle prévoyance labellisée.

CONTACT ET ENVOI DES CANDIDATURES :

[contact@mairie-trevoux.fr](mailto:contact@mairie-trevoux.fr) ;  
Lettre de motivation et CV à adresser à :  
Monsieur le Maire  
BP 604  
01606 TREVOUX CEDEX

AVANT LE 31 janvier 2022