



Agent de gestion RH H/F

Temps partiel 80%

Catégorie C

Mairie d'Echenevex

Au sein d'une commune gessienne de 2200 habitants, avec une équipe à taille humaine, nous vous proposons de vous investir dans une missions clef de la Mairie, celle d'agent de gestion RH.

MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel dans le domaine de la carrière et de la formation en lien avec la Directrice Générale des Services et l'agent comptable de la commune.

Accompagner les agents dans leurs démarches administratives et conseiller les chefs de service dans la gestion RH de leur secteur.

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :

- Gestion des contractuels : préparation des dossiers, contrats, suivi, documents pour les fins de contrats,
- Gestion des arrêtés de carrière des stagiaires et des titulaires,
- Gestion des contrats d'apprentissage : contact avec l'école, contrat, suivi de l'étudiant,
- Gestion des accidents de travail, des congés maternité/paternité, congés parentaux, disponibilités, dossiers longues maladies et maladies longue durée

Suivre les éléments de paie en lien avec l'agent comptable :

- Etablissement de la paie et des charges : transmissions des données au centre de gestion de l'Ain, contrôle des bulletins, gestion des charges, transmission des bulletins aux agents

Formation :

- Mise en place d'un plan de formation et d'un règlement relatif au compte personnel de formation,
- Inscriptions, gestion des prestataires, organisations des formations, logistique des formations en intra

Politique RH :

- Mise en place et suivi des tableaux de bord
- Veille juridique et réglementaire



Médecine du travail et médecine préventive :

- Prise de rendez-vous et suivi des dossiers

Suivre les congés et les absences :

- Suivi via le logiciel Eurecia

Suppléer les collègues du service administratif en cas d'absence

Profil recherché :

Savoir faire :

- Connaissance et expérience du cadre réglementaire des collectivités territoriales,
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine des RH relevant de la fonction publique territoriale,
- Connaissance de l'organisation d'une commune et des compétences d'une commune.

Savoir être :

- Discrétion et sens de l'organisation,
- Gestion du temps et des priorités,
- Sens de l'initiative, être force de proposition,
- Savoir travailler en équipe et être autonome,
- Savoir utiliser les outils informatiques (Word, Excel, Outlook, logiciels...),
- Aptitudes rédactionnelles et relationnelles,
- Réceptivité à la formation.

Type de contrat

Titulaire de la fonction publique territoriale et à défaut contrat à durée déterminée pouvant évoluer vers un CDI.

Durée du travail

Temps partiel à 80%

Expérience

Expérience de 2 ans minimum sur le même type de poste.

Salaire

Salaire en fonction des diplômes et de l'expérience+13ème mois. Adhésion CNAS.

Date de prise de poste

Début janvier 2023

Merci d'adresser votre candidature à Mme le Maire d'Echenevex par courrier ou par mail :

Mairie 267, rue François Estier 01170 Echenevex – mail : mairie@echenevex.fr