



Le Syndicat du Pays de Maurienne

Recherche un(e)

ASSISTANT (E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Description du poste à pourvoir

- Participer à la définition des orientations en matière de gestion des Ressources Humaines, en lien avec la direction générale
- Assurer leur mise en oeuvre et leur évaluation

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.

Missions ou activités

- * 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.

Profil recherché

- SAVOIRS :

- * Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les statuts particuliers notamment le cadre d'emploi des assistants d'enseignement artistique
- * 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.
- * 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.

- 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.
- * 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,

- SAVOIR ETRE :

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

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Poste en catégorie A (attaché) ou catégorie B (rédacteur) de la fonction publique territoriale (titulaire ou, à défaut, contractuel de la fonction publique avec un contrat à durée déterminée de 1 an, renouvelable 1 an) ;
- Poste à temps plein (35 heures hebdomadaires)
- Télétravail éventuel, sous réserve d'acceptation, après 6 mois d'exercice (1 à 2 j maximum) ;
- Rémunération selon expériences et compétences.

Date prévue du recrutement : le 01/03/2022

Date limite des candidatures : 04/02/2022

Adresser CV et lettre de motivation à Monsieur le Président du Syndicat du Pays de Maurienne :

- Par email : spm@maurienne.fr ;
- Par voie postale : Syndicat du Pays de Maurienne, Ancien évêché, place de la cathédrale BP 82, 73303 Saint-Jean-de-Maurienne Cedex
- **Renseignements complémentaires** : Madame Béatrice DARVES-BORNOZ, Directrice Générale (téléphone : 04 79 64 45 43)

