

## **ANNONCE POUR PUBLICATION** **ASSISTANT (E) DES RESSOURCES HUMAINES**

Publication : emploi territorial

### **SYNTHESE DE L'OFFRE**

**TYPE D'EMPLOI** : emploi permanent

**POSTE A POURVOIR LE** : 1<sup>er</sup> septembre 2024

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 31 juillet 2024

**TYPE DE RECRUTEMENT** : vacance d'emploi ; par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

**FAMILLE DE METIER / METIER** : Assistant (e) de gestion des ressources humaines

**GRADE** : adjoint administratif territorial, adjoint adm de 2ème classe, adjoint adm de 1ère classe

**CATEGORIE** : C

### **DETAIL DE L'OFFRE**

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

La commune d'Allevard-Les Bains est située au cœur du massif de Belledonne, entre Grenoble et Chambéry. Ville thermale et touristique, elle héberge sur son territoire une station de sports d'hivers, Le Collet.

Peuplée de 4 200 habitants, Allevard, bénéficie d'un sur-classement en tant que commune touristique, qui l'assimile à une commune de 10 000 à 20 000 habitants.

Allevard-Les-bains dispose de tous les services et équipements publics (écoles, collège, lycée, gymnase...), dans le cadre d'un environnement naturel et préservé.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

En charge de l'administration du personnel et apportez une expertise statutaire sur les activités liées à la carrière, la paie, la santé et la retraite des agents de la collectivité.

La collectivité compte 41 agents titulaires et 26 agents contractuels.

#### **MISSIONS EXERCEES**

Sous l'autorité du responsable des ressources humaines et de la directrice générale des services, et en étroite collaboration avec les services, vous serez chargé (e) :

**Assurer le suivi individuel et administratif du personnel (agents titulaires, non titulaires) sur les volets carrière, paie, santé, retraite**

- Carrière : assister chacune des étapes réglementaires de la carrière de l'agent, de son recrutement jusqu'à son départ (suivi des positions statutaires, rédaction des arrêtés/contrats, tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade, bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité, gérer les arrêts maladies ...)
- Paie : préparer et exécuter la paie (droit public/privé, élu) : collecter, vérifier et saisir les éléments variables de paie, préparer et contrôler la cohérence des éléments calculés par le logiciel (cotisations, contributions précomptées...), élaborer les documents post paie, assurer le mandatement de la paie, la transmission des pièces justificatives aux différents partenaires
- Santé : garantir une couverture sociale aux agents : effectuer toutes démarches permettant le bénéfice d'une protection sociale selon le statut de l'agent, rédiger les attestations de salaire pour les indemnités journalières et les demandes de subrogation, procéder à la planification des visites médicales et l'envoi des convocations
- Retraite : gérer les dossiers de retraite des agents

**Suivre les temps de travail des agents**

- Participer à la mise en œuvre du dispositif interne du temps de travail (temps partiel, ARTT, congés, compte épargne temps, annualisation, etc...) et apporter son expertise dans ce domaine
- Assurer le suivi et le contrôle du temps de travail des agents de la collectivité (suivi des heures, des absences...)

**PROFIL :**

Connaissances et compétences :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Formation en ressources humaines - expérience professionnelle confirmée en tant que gestionnaire RH en collectivité
- Savoir analyser et mettre en œuvre les règles statutaires relatives à la législation statutaire et juridique
- Maîtrise du processus de la paie, de la réglementation de la formation et du fonctionnement des instances en collectivité
- Savoir respecter les échéances et suivre rigoureusement les dossiers
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Aptitude au travail en équipe, sens du service, goût pour la cohésion de groupe
- Maîtrise des outils de bureautique et du logiciel E MAGNUS

Savoir être :

- Discrétion professionnelle et sens de la mesure dans les relations avec les interlocuteurs
- Rigueur et réactivité

- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Savoir travailler en transversalité et en lien avec les divers partenaires et acteurs

Conditions de travail :

- Poste à temps complet, à 35h hebdomadaire

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

REMUNERATION :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

En rejoignant la commune d'Allevard, vous bénéficierez de :

- Un jour de télétravail fixe possible par semaine (sous condition de continuité de service),
- Un Comité d'œuvre Social attractif : des primes carrière / des aides financières des événements de la vie quotidienne / des offres de prêts bonifiés / des prix préférentiels sur les locations et les voyages / des chèques vacances / des prix préférentiels sur les sorties, loisirs, activités culturelles et sportives.
- Des tickets restaurant

Pour postuler, adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Maire de la Commune d'Allevard

Soit par courrier : Mairie d'Allevard – Place de Verdun – 38580 ALLEVARD

Soit par courriel à : [rh@allevard.fr](mailto:rh@allevard.fr)