

# ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) des Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il (elle) doit veiller au respect de la stratégie et de la politique globale de la collectivité. Il (elle) joue un rôle de jonction entre la direction des ressources humaines et les différents collaborateurs, en particulier les agents municipaux.

## DESCRIPTION DES MISSIONS

### Gestion des dossiers du personnel

- Assurer la carrière des agents de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité dans le respect du statut
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Saisir et suivre les arrêts de travail, contrôler leur effet sur la paie et assurer le suivi des demandes de subrogations
- Gérer et suivre la DSN, le mandatement et les charges
- Participer à l'organisation des comités techniques
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

### Gestion des emplois et développement des compétences

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêts
- Participer à l'organisation des CST
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation ainsi que leur programmation

## PROFIL

- **Diplôme Assistant RH et/ou expérience dans un poste similaire**
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Disposer d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, excellente communication écrite et orale
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs (syntaxe, grammaire, orthographe et vocabulaire)
- Maîtriser les outils informatiques et des logiciels de gestion administrative
- Maîtriser le vocabulaire et le formalisme propre au secteur public et assurer une veille juridique
- Être organisé(e), rigoureux(se) et polyvalent(e), gérer son temps et les priorités
- Avoir le sens du service public, être organisé(e) et réactif(ve) face aux imprévus
- Faire preuve d'une très grande discrétion et d'un devoir de réserve avéré

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération statutaire catégorie C filière administrative
- 16,5 RTT, 13ème mois et adhésion au CNAS
- Régime indemnitaire RIFSEEP
- Indemnité de résidence
- Du lundi au vendredi, 38h par semaine
- Participation employeur régime de prévoyance et mutuelle

## POUR POSTULER

- Poste à pourvoir dès que possible
- Par mail : [rh@chambourcy.fr](mailto:rh@chambourcy.fr)
- Par courrier : À l'attention de monsieur Le Maire  
Service RH  
Place Charles de Gaulle 78240 Chambourcy
- Site internet : [www.chambourcy.fr](http://www.chambourcy.fr)