

La Commune Nouvelle
Les Deux Alpes
RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre des adjoints administratifs ou à défaut par voie contractuelle

ASSISTANT(E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES (h / f)

Poste à pourvoir AU 1^{er} janvier 2018

En tant que qu'Assistant(e) Ressources humaines vous épaulerez la Responsable du pôle Ressources Humaines et en assurez sa gestion.

Vous avez la charge d'assurer la gestion administrative et participez à la gestion des recrutements, des carrières, des payes, de la formation, des absences, des agents dans leur ensemble, et vous assurez le remplacement du Responsable Ressources Humaines en son absence dans ses missions RH (citées ci-dessus).

Cadres statutaires : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

Temps de travail : 35h

Missions principales:

- ❖ **Accueil physique et téléphonique des agents :**
 - Recevoir et répondre aux informations demandées
 - Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
 - Rechercher et diffuser des informations
 - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

- ❖ **Dossiers du personnel :**
 - Saisie des congés, autorisations spéciales d'absences, heures supplémentaires et comptes épargne-temps
 - Suivi des dispositifs de prestations sociales (COS)
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Mise à jour et suivi du tableau des visites médicales
 - Participation à la gestion du Comité Technique et du CHSCT (convocation, préparation, suivi)
 - Mise sous plis de courriers, diffusions internes par courrier et par mail
 - Suivi des ordres de mission professionnels
 - Vérification des états de frais avant transmission au service comptable

- ❖ **Emplois et développement des compétences :**
 - Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
 - Gérer une « CVthèque »
 - Assurer le suivi des obligations de formation
 - Suivre les demandes de formation

- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)

Compétences

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), messagerie informatique, Internet, logiciel Berger Levraut
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Savoir gérer son temps et les priorités
- Bonnes connaissances des statuts de la fonction publique territoriale
- Bonne maîtrise du cadre réglementaire en matière de législation du travail.

Qualités

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Savoir analyser une situation, enregistrer l'information, transmettre la demande et rendre compte
- Discrétion professionnelle, confidentialité
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'adaptation

Profil demandé :

- Expérience sur un poste similaire vivement souhaitée,
- Dynamisme et réactivité,
- Organisation et gestion des priorités,
- Capacités de communication écrites et orales,

Statut :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (à défaut recrutement par voie contractuelle)

Durée du travail :

Temps complet

Rémunération :

- Conditions statutaires
- Possibilité de logement

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation manuscrite au plus tard le 31/10/2017 à :
Monsieur le maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle
BP 12
38860 LES DEUX ALPES

Renseignements auprès du Directeur Général des Services (04.76.79.24.24)