Profil de poste : Assistant Ressources Humaines

Poste à pouvoir 1^{er} septembre 2023

Date limite de dépôt des candidatures 120 juin 2023

Poste permanent à temps complet, 35h

Cadres d'emploi des adjoints administratifs et rédacteurs

Recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle

GESTION DE LA SANTE PREVENTION SECURITE AU TRAVAIL

- Suivre et traiter les dossiers maladie des agents (en lien avec la CPAM et les instances médicales),
- Assurer la gestion des accidents de service, accident du travail,
- Suivre et planifier les visites médicales
- Assurer le suivi des préconisations
- Assurer le suivi des habilitations et formations liées à la prévention des risques
- Participer à la définition de la stratégie de lutte contre les risques professionnels
- Mettre à jour le document unique en lien avec les assistants de prévention
- Assurer le suivi du plan d'action du Document Unique
- Conseiller et accompagner les services en matière de santé sécurité au travail
- Participer à la déclaration du FIPHFP

GESTION DES CONGES/TEMPS DE TRAVAIL

- Assurer le calcul, l'enregistrement et le contrôle des congés annuels, autorisations d'absence, CET
- Assurer le calcul et le suivi du temps de travail,
- Etablir les états trimestriels des décharges syndicales,

GESTION DE LA FORMATION

- Assurer l'inscription et le suivi des formations des agents, du CPF
- Etablir les convocations pour les formations internes
- Informer les agents sur le droit à la formation

GESTION ADMINISTRATIVE RH

- Assurer le suivi administratif des demandes d'emploi et des demandes de stage (réception et traitement, convocations aux entretiens d'embauche, courriers)
- Gérer les réservations du véhicule administratif,
- Préparer les convocations du CST,
- Participer à l'élaboration du bilan social

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- Accueillir, informer et orienter les agents
- Binôme paie
- Polyvalence sur l'ensemble des missions RH

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs faire

- Bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance du logiciel COSOLUCE souhaité
- Maîtrise des outils informatiques

Savoirs être

- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'organisation et l'exécution de son travail
- Savoir rendre compte oralement ou par écrit à la hiérarchie
- Être rigoureux, discret et dynamique
- Sens du service public
- Discrétion (secret professionnel renforcé)
- Dynamique
- Esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle
- Rigueur
- Être force de propositions

Conditions d'emploi

- Travail au sein d'une équipe de 3 agents
- Effectifs de la collectivité : 110 agents
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CIA + PFA
- COS