

## ASSISTANTE EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)

### SYNTHESE DE L'OFFRE

<b>Employeur :</b>	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
<b>Grade :</b>	Adjoint Administratif
<b>Référence :</b>	<b>004200700059265</b>
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	<b>01 juillet 2020</b>
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi non permanent - Accroissement temporaire d'activité 6 mois
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	<b>1<sup>er</sup> septembre 2020</b>
<b>Date limite de candidature :</b>	<b>24 août 2020</b>
<b>Service d'affectation :</b>	Pole Fonctionnel

### LIEU DE TRAVAIL

<b>Département du lieu de travail :</b>	Alpes-de-Hte-Provence
<b>Lieu de travail :</b>	04000 DIGNE LES BAINS

### DETAILS DE L'OFFRE

<b>Emploi fonctionnel :</b>	Non
<b>Grade(s) :</b>	Adjoint Administratif
<b>Famille de métier :</b>	Autre
<b>Métier(s) :</b>	Autre
<b>Descriptif de l'emploi :</b>	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 :

- Gestion des absences (congés, RTT, CET, autorisations d'absences) : saisie des congés, suivi administratif des absences, assurer l'information de premier niveau aux agents sur les absences congés, RTT, CET et autorisation d'absences. Connaissance de la réglementation relative aux congés et absences des fonctionnaires, contractuels de droit public et privé.

- Gestion des contrats : élaboration des contrats de droit public saisonniers, remplacements, accroissement temporaire d'activité, suivi administratif des contrats, des renouvellements, respect des délais légaux, lien avec la paie. Connaissance de la réglementation des contractuels de droit public.

- Gestion de la formation : suivi des actions de formation obligatoire, respect des délais, suivi administratif (inscription, information des agents) relatif à la formation. Connaissance de la réglementation dans le domaine de la formation pour les fonctionnaires.

- Secrétariat ressources humaines : rédaction de courriers, réponse aux demandes d'emploi, convocations au jury de recrutement

#### **Profil demandé :**

Diplôme requis : A partir BAC secrétariat ou expériences similaires

#### **SAVOIRS :**

- \* Connaître le statut de la fonction publique territoriale,
- \* Maîtriser les outils de la gestion du personnel et le cadre réglementaire de la carrière territoriale
- \* Connaissance de la réglementation dans le domaine des absences, des contrats et de la formation, des conditions générales de recrutement
- \* Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail
- \* Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- \* Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs
- \* Connaître l'organisation et le cadre réglementaire des collectivités et établissements publics

#### **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
- \* Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement
- \* Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- \* Synthétiser et présenter clairement des informations

- \* Savoir rédiger
- \* Savoir s'exprimer
- \* Rigueur et disponibilité

**SAVOIR ETRE :**

- \* Avoir le sens du contact et des responsabilités
- \* Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- \* Savoir travailler en équipe
- \* 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
- \* Discretion et respect de la confidentialité

**Contact et informations complémentaires :**

Véronique Chaix - Ressources humaines

**Courriel :** [veronique.chaix@provençalpesagglo.fr](mailto:veronique.chaix@provençalpesagglo.fr)

**Courriel :**

**Téléphone :** 04 92 32 05 05

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.