



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET ASSISTANT DE DIRECTION (H/F)

MISSIONS

Ressources humaines

- Contribuer à la définition des orientations en matière de politique RH et accompagner sa mise en œuvre.
- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (17 agents), pour les agents titulaires et non titulaires.
- Elaborer le bilan social et les tableaux de bords de suivi (suivi de la masse salariale, temps de travail, annualisation, absentéisme, suivi des congés...).
- Assurer la gestion des rémunérations (préparation des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations liées à la paie...) et leur mandatement.
- Participer à la préparation budgétaire sur le volet « ressources humaines ».
- Procéder à l'élaboration et au suivi du plan de formation des agents.
- Assurer le lien avec les instances représentatives auprès du Centre de Gestion.
- Organiser et suivre les processus de recrutement, les demandes d'emplois et de stages.
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents.
- Assurer la gestion et le suivi des frais de déplacement et effectuer le mandatement.

Assistance à la direction

- Assister le Secrétaire Général dans ses missions, notamment pour la préparation et la mise en forme de comptes rendus, de courriers...
- Seconder le Secrétaire Général dans la préparation et le suivi des séances du Conseil municipal (préparation des délibérations et des séances, mise en forme du procès-verbal...).
- Assister le Secrétaire Général dans la rédaction des décisions du Maire (décisions, arrêtés...).
- En lien avec le Centre de Gestion, accompagner les missions d'archivage et le classement physique et numérique des dossiers.

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Logiciel spécifique : Berger Levrault, plateforme « Agirhe ».
- Matériel bureautique et logistique nécessaire à l'accomplissement des missions.

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels utilisés en matière de ressources humaines.
- Maîtrise des règles de la fonction publique territoriale.
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Niveau Bac à Bac +2 ou expérience sur un poste similaire souhaitée.

- Filière administrative
- Catégorie C ou B
- Cadres d'emplois :
Adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux (ouvert également aux contractuels, à titre dérogatoire)

Temps complet 35h
Du lundi au vendredi de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant + CNAS + chèque-cadeaux Noël

Poste à pourvoir au plus tôt le 1^{er} septembre 2023

SAVOIR-ÊTRE

Sens du service public et de l'intérêt général

Qualités relationnelles

Autonomie

Discrétion

SAVOIR-FAIRE

Rigueur et organisation, notamment dans le respect des délais impartis.

Réactivité, communication, rendre-compte.



Mairie de Saint-Jean-de-Sixt

Au cœur du massif des Aravis,
village niché à 960m d'altitude

1475 habitants

Pour tout renseignement, contacter Monsieur Adrien KEMPF : dgs@saint-jean-de-sixt.fr ou 04.50.02.14.12.

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser à Monsieur le Maire : par mail à dgs@saint-jean-de-sixt.fr ou par courrier à Mairie – 67 route du Grand-Bornand 74450 Saint-Jean-de-Sixt.