



La ville de Mutzig, commune de 6 000 habitants, recherche un(e) assistant(e) des ressources humaines.

Au sein du service comptabilité/ressources humaines, vous exercez les missions suivantes :

Missions principales :

Gestion des carrières:

- Etablir les actes administratifs liés à la carrière des agents titulaires et contractuels (100 agents) du recrutement à la retraite (positions administratives, promotions, cessation de fonctions, contrats, retraites etc.)
- Gérer les dossiers de maladie, maternité, accidents de travail.
- Assurer la tenue, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents
- Assurer le conseil et le renseignement des agents

Gestion des paies : (en binôme avec un agent)

- Préparer et saisir les éléments de paie, calculer et exécuter la paie,
- Mettre en place un échancier de paie et en assurer le respect
- Vérifier la concordance entre la paie, la carrière, et la santé.
- Réaliser et déclarer les charges mensuelles et annuelles aux différents organismes

Formation des agents :

- Recenser les besoins en formation
- Réaliser le plan de formation et en assurer le suivi (inscription, convocation, attestation de présence)
- Mettre en place un outil permettant de suivre les formations et d'assurer le respect de la réglementation en la matière
- Gestion administrative du temps de travail
- Veille juridique et réglementaire
- Etre l'interlocuteur des différents partenaires externes : Centre de gestion, CNFPT, organismes d'assurance, Trésorerie, etc.

Missions secondaires :

Assister le Directeur général adjoint :

- dans la préparation des dossiers pour les organes consultatifs
- dans la préparation des rapports tel que le RSU, le rapport sur la santé, la sécurité et les conditions de travail, etc.
- dans la mise en place de procédures et règlements en matière de ressources humaines

Profil recherché

- Formation supérieure en ressources humaines
- Expérience professionnelle de 2 ans souhaitée dans un poste similaire
- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial
- Connaissance de l'outil de gestion des RH Millésime On-line (JVS)
- Connaissance de l'interface du Centre de gestion (Agirhe2)
- Connaissance de l'interface d'inscription en ligne CNFPT Maitrise des outils bureautiques (word, excel, outlook)

Qualités requises :

- Travailler en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Bonne qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse Organisation, méthode et rigueur

Avantages : régime indemnitaire, prime de fin d'année, prise en charge des cotisations santé et prévoyance par la collectivité, adhésion au CNAS

Durée hebdomadaire de service : 35h00

Grade : Adjoint administratif / adjoint administratif principal de 2^{ème} cl, adjoint administratif principal de 1^{ère} cl, rédacteur

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Poste à pourvoir : 01/07/2024

Date limite de candidature : 30/04/2024

Envoyer CV + lettre de Motivation : recrutement@villedemutzig.fr