



OFFRE D'EMPLOI

Assistante Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur :	Smictom des pays de Vilaine
Département du lieu de travail :	Ille-et-Vilaine
Lieu de travail :	36 rue de l'avenir 35550 PIPRIAC
Poste à pourvoir le :	1 ^{er} juin 2019
Date limite des candidatures :	30 avril 2019
Nombre de poste :	1

Détails de l'offre

Emploi fonctionnel :	non
Grade(s) :	Adjoint administratif territorial Adjoint administratif principal 2 ^{ème} classe Adjoint administratif principal 1 ^{ère} classe Rédacteur
Métier(s) :	Gestionnaire Ressources Humaines

Descriptif de l'emploi :

Le Smictom des Pays de Vilaine, Syndicat Mixte Intercommunal de Collecte et de Traitement des Ordures Ménagères composé de 3 Communautés de Communes auxquelles adhèrent 44 communes, est situé à Pipriac sur l'Axe Rennes-Redon.

Nous recrutons par voie statutaire ou à défaut contractuelle, un(e) gestionnaire ressources humaines. Sous la direction du Directeur Général des Services, vous êtes chargé(e) de l'ensemble des missions RH.

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. Recrutement statutaire par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude.

Missions principales :

- * Gestion de la paie : préparation des fiches navettes (éléments variables : astreintes, avancement d'échelon, avancement de grade, régime indemnitaire...), contrôle, mandatement, interlocuteur de la trésorerie pour les paie, déclarations des charges sociales
- * Gestion des carrières: Rédaction des actes administratifs, suivi du PPCR, reprise services antérieurs, suivi des avancements d'échelon et de grade, retraite
- * Gestion des absences: Suivi des absences (congés annuels, abs exceptionnelles, CMO, AT, congé maternité...), déclaration des arrêts maladies et accidents de travail, suivi remboursements, déclaration base assurance
- * Suivi des recrutements: déclaration de vacance, publication des offres, centralisation des candidatures, envoi des convocations, réponse aux candidats, constitution dossier individuel, DPAE...
- * Gestion du plan de formation: recherche de formation, inscription, convocation, suivi des attestations * Gestion contrat prévoyance Territoria Mutuelle
- * Budget Masse salariale: élaboration du budget prévisionnel et suivi
- * Suivi des instances consultatives
- * Avantages sociaux: référent COS 35 et gestion des titres restaurant

Missions occasionnelles:

- * Organisation et planification de réunions (bureau, comité syndical, section syndical, GTC) : rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre, respecter les délais de transmission de documents avant les réunions, prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus, envoi des délibérations au contrôle de légalité

Profil demandé :

SAVOIRS :

- Connaissance du service public
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maitrise des notions fondamentales en gestion de ressources humaines
- Maitrise des notions fondamentales sur les éléments de rémunération
- Maitrise du cadre règlementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, IRCANTEC, régime général)
- Maitrise du cadre règlementaire de la formation
- Connaissances du fonctionnement et de l'environnement d'un SMICTOM
- Capacité dans le domaine rédactionnel

SAVOIR FAIRE :

- Expérience significative sur un poste similaire
- Maitrise de l'outil informatique (Pack Office)
- Connaissances du Logiciel métier-Berger Levrault

SAVOIR ETRE :

- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation, Rigueur

- Capacité à prioriser l'urgence, réactivité
- Capacités d'adaptation
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Disponibilité
- Savoir rendre compte
- Dynamique et volontaire

Temps de travail : 39h00 avec RTT

Type d'hébergement : Pas de logement

Contact et informations complémentaires :

Vous pouvez adresser votre candidature (Lettre de motivation et curriculum vitae) **au plus tard le 30 avril 2019** à Madame la Présidente du Smictom des Pays de Vilaine par courrier au 36 rue de l'avenir-35550 PIPRIAC ou par e-mail à l'adresse : recrutements@smictom-paysdevilaine.fr