



LA VILLE DE THANN RECRUTE

1 assistant(e) de gestion des ressources humaines à temps plein à compter du 1^{er} avril 2019

Missions et activités principales

- Traitement et gestion des dossiers du personnel

Rédiger des actes administratifs liés à la carrière des agents
Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
Saisir des éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH (absentéisme, coordonnées des agents...)
Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
Préparer et instruire les dossiers de retraite
Renseigner la N4DS (Nouvelle Déclaration des Données Sociales unifiées)
Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
Recueillir et agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

- Accueil physique et téléphonique du public du service

Recevoir et orienter les demandes
Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages
Rechercher et diffuser des informations
Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
Conseiller les agents sur les procédures

- Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
Photocopier et assembler des documents
Trier, classer et archiver des documents
Synthétiser et présenter des informations
Rechercher et diffuser des informations

Niveau de formation requis

Bac+2

Savoirs – Connaissances

Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
Notions fondamentales en gestion des ressources humaines
Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Savoirs faire / compétences techniques

Capacité rédactionnelle
Savoir exploiter les logiciels de gestion des ressources humaines
Savoir utiliser les logiciels bureautiques

Savoirs être / aptitudes

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'écoute, courtoisie, discrétion

Conditions particulières d'exercice

Travail en bureau
Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service
Respect impératif de délais
Respect des obligations de discrétion professionnelle, de secret professionnel et de devoir de réserve
Sens du service public
Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique

Rémunération

Selon grille de la fonction publique
Avantage : 13ème mois, titres restaurant, participation mutuelle labellisée et prévoyance

Contrat

Poste vacant
Titulaire de la fonction publique
CDD de 6 mois renouvelable

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 11 mars 2019** à l'adresse suivante :

M. le Maire,

**Service des ressources humaines
9 Place Joffre
68 800 Thann**