



## LA VILLE DE THANN RECRUTE

### 1 assistant(e) de gestion des ressources humaines à temps plein à compter du 1<sup>er</sup> 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**