



## La Mairie de La Chapelle des Marais

### RECRUTE

#### Un(e) assistant(e) Ressources Humaines Poste à temps non complet (28h)

La Chapelle des Marais, commune de Loire-Atlantique de 4 429 habitants située dans le Parc Naturel Régional de Brière et rattachée à la CARENE (Communauté d'Agglomération de la région Nazairienne) recrute un(e) assistant(e) Ressources Humaines.

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

##### **Santé et Prévention :**

###### - Gestion de la prévention et de la santé au travail :

- En tant qu'agent préventeur, vous participez à la mise en œuvre des actions de prévention.
- Suivre les plans d'action liés à la santé et à la sécurité des agents.
- Tenu des tableaux de suivi
- Reporting régulier à l'agent de prévention titulaire et au responsable RH
- Gestion administrative des mesures préventives.

###### - Gestion des Visites médicale :

- Organiser et suivre les visites médicales obligatoires, sur la plateforme Medtra, en relation avec le service médecine du Centre de Gestion de Loire Atlantique.
- Rédiger, éditer, s'assurer de la distribution des convocations.
- Assurer la gestion des dossiers médicaux et des certificats.
- Reporting dans le tableau de suivi.

##### **Formations :**

- Gérer les formations obligatoires et non obligatoires
- Elaboration et suivi du plan de formation
- Assurer la relation avec les organismes de formations, le CNFPT et les services de l'agglomération.
- Gestion des inscriptions.
- Gestion des devis de formation.
- Reporting dans le tableau de suivi.

##### **Recrutement et gestion des fins de contrats :**

###### - Gestion administrative des annonces de recrutement :

- Rédiger et diffuser les annonces d'emploi auprès des partenaires.
- Traiter les candidatures et constituer les grilles d'analyses.
- Organiser les entretiens (logistique) et assurer le suivi administratif.
- Constituer et archiver les dossiers de candidature

###### - Gestion administrative des fins de contrats :

- Être le référent de la collectivité auprès de France-Travail.
- Fin de contrat : Rédactions des attestations de salaires et des soldes de tout compte.
- Transmettre les attestations et justificatifs nécessaires.

##### **Gestions des dossiers agents/ gestion des saisonniers :**

- Paie et carrière :

- Rédiger certains arrêtés (prime annuelle et CIA), via publipostage.
- Saisonniers : Collecter, vérifier et saisir les éléments de contrats dans le logiciel,
- Assurer la mise à jour des dossiers individuels des agents titulaires et non titulaires.
- De manière très exceptionnelle : Rédiger les contrats, collecter, vérifier et saisir les éléments, être l'interface avec le Centre de Gestion et le service finances de la collectivité.

Logiciel JVS Mairistem :

- Saisie et mise à jour des dossiers agents dans le logiciel JVS Mairistem.
- Suivi et actualisation de l'automatisation des documents (arrêtés et contrats).
- Traiter les demandes et les requêtes liées aux données RH (extractions)
- Répondre aux demandes d'assistance des utilisateurs du logiciel JVS (congés)
- Se tenir informé des mises à jour des nouvelles fonctionnalités du logiciel

**MISSIONS SECONDAIRES :**

Gestion des congés et absences :

- Elaborer et actualiser le planning prévisionnel annuel des congés.
- Tableaux de suivi : Enregistrer et suivre les demandes de congés annuels, RTT, absence exceptionnelles ....
- Vérifier la conformité des demandes et gérer les absences dans le logiciel RH.

Entretiens professionnels annuels (EPA) :

- Planifier et préparer les entretiens annuels.
- Assurer le suivi administratif.

Gestion administrative courante :

Courrier : rédiger, classer, archiver.

Commandes et devis : Gérer les commandes de fournitures et équipements pour le service RH.

Demander et suivre les devis auprès des fournisseurs.

Archivage : Classer et conserver les dossiers du personnel conformément à la réglementation, suivre la dématérialisation et la conservation des documents via le logiciel RH et sur le serveur.

Actualisation des procédures

Gestion des tableaux de suivi

**CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

- Travail en relation étroite avec la responsable des ressources humaines
- Contact avec les agents de la collectivité
  
- Contact permanent avec le public
- Echanges avec les autres services et les élus
- Travail en étroite collaboration avec les élus référents

**QUOTITÉ DE TRAVAIL: Temps non complet (28h)**

## **DIFFICULTÉS ET CONTRAINTES DU POSTE**

Gestion de conflits, polyvalence + + +, devoir de discrétion +++

## **RISQUES DU POSTE**

- Troubles musculosquelettiques (position assise)
- Troubles oculaires (travail sur écran)

## **Profil recherché**

SAVOIRS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des règles de statut de la fonction publique territoriale</li> <li>- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité</li> <li>- Ressources humaines : statuts et contrats</li> </ul>
SAVOIRS FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité rédactionnelle</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Outils bureautiques (word, excel, connaissance logiciel métier JVS Mairistem apprécié)</li> </ul>
COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance relationnelle</li> <li>- Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>- Réactivité</li> <li>- Autonomie</li> <li>- Respect des délais</li> <li>- Capacité d'organisation et d'adaptation</li> <li>- Aisance orale et écrite</li> <li>- Savoir rendre compte</li> <li>- Sens du service public</li> </ul>

### **Conditions :**

- Grade(s) recherché(s) : agent administratif- catégorie C
- Recrutement contractuel
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- Participation employeur Prévoyance
- Prime annuelle
- Possibilité prime mobilité durable

Poste à pourvoir à compter du

Les candidatures sont à déposer sur le site : [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr). Numéro de l'offre : 0044250908001100.