

# Assistant de gestion des ressources humaines

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE BARCELONNETTE

Place Valle de Bravo

04400Barcelonnette

**Référence :** 0004220900782186

**Date de publication de l'offre :** 16/01/2023

**Date limite de candidature :** 15/06/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Direction Générale des Services / Pôle administratif / Service Ressources humaines

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place Valle de Bravo

04400 Barcelonnette

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, vous mettez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Vous assurez la gestion administrative et statutaire du personnel. Vous informez et apportez des conseils dans le domaine des ressources humaines.

### Profil recherché :

Savoir et Savoir-faire :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations so-ciales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...
- Connaissance des règles de base de la commande publique et des finances publiques.
- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administra-tive.
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.
- Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.
- Maîtriser la conduite de projet.
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification.

Savoir-être :

- Etre rigoureux.
- Etre disponible.
- Etre sérieux et efficace.
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition.
- Avoir un sens des relations humaines.

- Avoir le sens des responsabilités.
- Etre pédagogue.
- Adopter une attitude écoresponsable dans l'usage des moyens mis à disposition ;
- Discrétion professionnelle

**Missions :**

Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines (Mairie et SIVU)

- Participer à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, plan de formation...).
- Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH
- Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...).
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...).
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel (Mairie et SIVU) - Animer l'activité du service (RH, gestion des paies, entretiens...).

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...).
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents et les informatiser.
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...).
- Superviser l'organisation de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaire.
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DADS...).
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).

Mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) (Mairie et SIVU) - Elaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...).

- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention.
- Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, CAS...).

Informier et apporter des conseils dans les domaines RH (Mairie et SIVU) - Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...)

- Assister et conseiller le DGS.
- Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

**Adresse e-mail :** [dgs@ville-barcelonnette.fr](mailto:dgs@ville-barcelonnette.fr)

**Lien de publication :** [www.ville-barcelonnette.fr](http://www.ville-barcelonnette.fr)