

# Assistant ressources humaines (F/H)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de MOISSAC

Place Roger Delthil - BP 301

82200MOISSAC

**Référence :** 0082220400601924

**Date de publication de l'offre :** 11/07/2022

**Date limite de candidature :** 09/09/2022

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

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 6 mois

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Ressources Humaines

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Place Roger Delthil - BP 301

82200 MOISSAC

## 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 :**

La mairie de Moissac recherche un agent ressources humaines (F/H) polyvalent mairie/CCAS.

**Profil recherché :**

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance de la gestion de la paie, de l'absentéisme, des carrières ;
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique : utilisation des outils de bureautique (Word, Excel) et aisance informatique ;
- Grande discrétion et devoir de réserve ;
- Sens de l'organisation et de la méthode ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Ouverture d'esprit ;
- Aptitude à l'écoute, empathie ;
- Adaptabilité, diplomatie ;
- Respect de la hiérarchie ;
- Conscience professionnelle ;
- Rigueur ;
- Disponibilité ;
- Logiciel métier utilisé : JVS Millésime On Line.

**Missions :**

Placé sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines (RH) et de la directrice du CCAS, et au sein d'une équipe de 3 agents, vos missions principales seront les suivantes :

\*Appliquer et gérer les RH pour le portefeuille des agents du CCAS :

- gérer la paie ;

- gérer les carrières ;
- gérer l'absentéisme (congés, maladies...) ;
- gérer la formation ;
- gérer les procédures relatives aux RH ;
- constituer et gérer le fichier du personnel ;
- accueillir, informer et accompagner les agents ;
- accompagner les demandes de retraite ;
- participer à la préparation des délibérations du conseil d'administration relatives aux RH ;
- assurer la veille réglementaire relative aux ressources humaines.

\*Participer à la gestion des RH mutualisée ville et CCAS :

- participer à l'organisation et au suivi du comité social territorial ;
- recueillir et analyser des besoins de formation des agents et des services ;
- participer à la mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et du plan de formation ;
- assurer les diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité.

**Contact et informations complémentaires :** Merci d'adresser votre candidature par courriel de préférence (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de carrière, dernier bulletin de paie et dernier compte-rendu d'entretien professionnel) à :

Monsieur le Maire  
Mairie de Moissac  
3 place Roger Delthil  
82200 MOISSAC

Contact : Emmanuelle HUMBERT-BOUREUX, Responsable RH  
Téléphone collectivité : 05 63 04 63 63