



UN AGENT GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

CDD 2 mois renouvelable

Durée hebdomadaire : 35H00

Rémunération : Statutaire niveau cat C + RIFSEEP

*Horaires de travail : 8h30-12h30 et 13h45-17h30
du lundi au vendredi*

Située aux portes de Toulouse, la commune d'Aucamville connaît un développement régulier de sa population et atteindra prochainement les 10 000 habitants. Elle jouit d'une centralité historique avec de nombreux commerces de proximité et un tissu économique important. Son dynamisme associatif, sa programmation culturelle, ses nombreux services publics en font une ville attractive.

La Commune d'Aucamville a engagé depuis plusieurs années une démarche d'amélioration de la qualité du service public délivré. L'ambition de la Ville est de se donner les moyens, de relever les défis de modernisation dans de multiples domaines, et de prendre en compte les besoins actuels et futurs des habitants.

La Direction des Ressources Humaines est une ressource fondamentale dans la collectivité sur les questions de recrutement, de rémunération, de formation et de développement des compétences, de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, de santé et de prévention des risques professionnels et d'information RH.

FONCTIONS ET ACTIVITÉS

Sous l'autorité de la directrice des Ressources Humaines, en lien avec les 2 agents du service, vous assurez le suivi administratif de certains dossiers RH des agents de la Commune et du CCAS.

MISSIONS :

Reprise du retard des dossiers du personnel : scan, classement des arrêtés, des fiches d'entretiens d'évaluations et des attestations des agents.

Tenir et mettre à jour les dossiers du personnel.

Mise à jour du registre des arrêtés.

Aide auprès de la gestionnaire administration et paie :

- Saisie des éléments variables de paies,
- Suivi des dossiers maladies complexes,
- Préparation des arrêtés et des contrats
- Élaboration des attestations de salaire (CPAM et Pole Emploi).

Aide auprès de la gestionnaire développement RH :

- Gestion des saisies des congés, autorisations d'absence, RTT
- Réponses aux candidatures diverses (stage, demande d'apprentissage, spontanées etc)
- Préparation planning des visites médicales
- Support organisation formations

PROFIL SOUHAITÉ

BAC / BAC +2

Sens de l'accueil et du service public,

Gestion administrative

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Maîtrise des outils informatiques (Word, Outlook).

La connaissance du logiciel de paie serait plus (CIRIL NET RH)

Expérience similaire dans le domaine RH souhaitée

Organisation et méthodologie, discrétion, autonomie, réactivité, rigueur

Capacités à travailler en équipe

CANDIDATURES

Adresser **une lettre de motivation** ainsi qu'un **CV actualisé** à :

Monsieur le Maire d'AUCAMVILLE
Service Ressources Humaines
CS 80213
31142 SAINT ALBAN CEDEX

Ou envoi email :

recrutement@ville-aucamville.fr

Poste à pourvoir **dès que possible**