

MAIRIE D'OLIVET

FICHE DE POSTE

Dénomination du Poste : **Assistant(e) Ressources Humaines**

Cadre statutaire : **Catégorie C / Filière administrative**

Pôle : **Pôle ressources et qualité**

Service : **Direction des Ressources Humaines**

Temps de travail 100% (35 heures par semaine réparties sur 5 jours)

Contexte

- Poste contractuel d'une durée de huit mois, placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable du service paie/carrières.
- Participation et soutien à l'activité du service par, notamment, la gestion de la paie, des absences, du chômage et des retraites afin de permettre aux autres assistants RH déjà en poste de se former sur SEDIT.

Activités et tâches

- Saisir la paie dans le logiciel ASTRE RH et prendre part aux tâches régulières du service paie/carrières.
- Prendre part aux tâches liées à l'absentéisme par la saisie des absences sur logiciel, la rédaction des mails d'information liés aux arrêts médicaux et l'organisation des visites médicales.
- Prendre part aux tâches liées au chômage par la mise à jour des dossiers des agents, la rédaction des attestations et des courriers et la mise à jour des tableaux de suivi relatifs au chômage.
- Prendre part aux tâches liées à la retraite par la gestion des validations de services et la saisie des données de carrière des agents (cohorte 2014)
- Rédiger et classer des arrêtés et des contrats
- Gérer les tableaux de suivi de la masse salariale et des heures supplémentaires
- Prendre part à l'accueil téléphonique des agents et à divers classements

Compétences requises

- Connaître les logiciels ASTRE RH et/ou SEDIT et BUSINESS OBJECT
- Maîtriser WORD et EXCEL, être à l'aise avec l'outil informatique et l'élaboration des tableaux de bord de suivi et de contrôle des données
- Capacités rédactionnelles
- Expérience souhaitée dans la fonction publique territoriale et notamment dans les secteurs RH / Paie / Statut, budget et comptabilité

Qualités requises

- Capacité à travailler rapidement avec méthode, rigueur et efficacité
- Savoir être force de proposition
- Autonomie, capacité d'adaptation, disponibilité et discrétion
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

Particularité du poste :

- En cas de nécessité ou d'urgence, pouvoir faire preuve de souplesse dans les horaires de travail

Visa en CTP le :

Notifié le :
Signature :