



La Commune de Saint-Laurent-Nouan (41)

Recrute

Un(e) Assistant(e) ressources humaines

1, Place de la Mairie, BP 52
41220 SAINT-LAURENT-NOUAN

Tél : 02 54 81 45 60
Fax : 02 54 87 29 92
Courriel : mairie@stlaurentnouan.fr

CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS
CONTRAT DE DROIT PUBLIC (CDD)

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2024

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous aurez pour missions d'assurer le traitement et la gestion des dossiers du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions Principales :

Gestion des carrières et de la paie

- Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents statutaires et non statutaires.
- Préparation de l'ensemble des actes administratifs (arrêtés, contrats, ...)
- Mise à jour des dossiers individuels des agents tout au long de leur carrière (mutations, promotions, -retraite) et prise en charge des demandes individuelles.
- Collecte des éléments variables de paie, exploitation et mise en œuvre de l'exécution de la paie
- Tenue des dossiers individuels (constitution, gestion, mise à jour)

Gestion administrative

- Gestion et suivi des formations
- Gestion des absences : suivi des congés, récupérations, ASA, maladie,
- Établissement du RSU
- Veille réglementaire relative à la carrière et au processus de paie

Suivi médical des agents

- Gestion des convocations et suivi des visites médicales
- Gestion et suivi des dossiers maladies, en lien avec le Responsable RH
- Saisie des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de service
- Rédaction des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents

Profil recherché

- Bonne connaissance du statut des collectivités territoriales
- Idéalement titulaire d'un diplôme en ressources humaines ou d'une expérience significative
- Connaissance des processus de gestion de carrière et de paie
- Aptitude à travailler en transversalité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur, sérieux, sens de l'écoute, respect de la confidentialité
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Sens de l'organisation et de la planification
- Maîtrise du pack office et connaissance logiciel Berger Levrault appréciée

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires sur 4,5 jours – 25 jours congés

Salaires : Rémunération Statutaire + Régime Indemnitaire

Avantages : CNAS, Amicale du personnel, participation employeur mutuelle et maintien de salaire, accès à la formation

Date limite de dépôt des candidatures : 5 mai 2024

Envoyez courrier + CV à Monsieur le Maire, Mairie de Saint-Laurent-Nouan, BP 52, 41220 Saint-Laurent-Nouan ou service-rh@stlaurentnouan.fr