

# MAIRIE DE LA VILLE D'EU

## *PROFIL DE POSTE*

La Ville d'EU (Seine-Maritime, membre de la Communauté de Communes des Villes Sœurs, riche d'un patrimoine mêlant culture et nature) recrute pour son service Ressources Humaines selon les conditions statutaires (liste d'aptitude, mutation, détachement)

***Un(e) ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)***

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux  
(Filière administrative)*

**LIEU DE TRAVAIL :** Mairie de la Ville d'Eu – Rue Jean Duhornay – 76260 EU

**AFFECTATION/RATTACHEMENT :** Services administratifs – Bureau des Ressources Humaines

**CONDITIONS STATUTAIRES :** Recrutement selon les conditions statutaires en vigueur (agents titulaires ou, à défaut, contractuels de droit public) (1) (2)

► **Filière de recrutement :** Administrative – Catégorie C – Poste à temps complet – Vacance d'emploi

► **Cadre(s) d'emplois de recrutement :** Adjoints administratifs (selon profil et expérience)

□ **Grades de recrutement :** adjoint administratif - adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe – adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe

**INTITULE DU POSTE :** Assistant(e) de gestion en Ressources Humaines

### **DESCRIPTIF ET MISSIONS DU POSTE :**

Sous la responsabilité du responsable du service RH, l'assistant(e) Ressources Humaines intervient dans l'ensemble des compétences et activités liées à la gestion des Ressources Humaines.

Il/elle assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures internes et des obligations légales et réglementaires.

Le poste comporte des spécialisations en fonction de la multiplicité et de la segmentation des missions depuis l'embauche jusqu'au départ du salarié (recrutement, gestion de la paie, de la carrière, de l'absentéisme, formation, protection sociale, action sociale...).

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- **Accueil physique et téléphonique du public :** secrétariat commun du bureau RH (accueil physique et téléphonique), recevoir et traiter directement les demandes, orienter les demandes vers

la hiérarchie et le/les service(s) compétent(s), gérer les appels et l'accueil physique des interlocuteurs internes/externes, renseigner les agents sur les procédures et leur situation administrative, hiérarchiser les demandes selon leur caractère de priorité.

- Gestion des ressources humaines (personnel CCAS) : créer, tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents, rédiger les actes administratifs RH (arrêtés, contrats...) et en assurer leur transmission/notification, gestion de la paie (saisie des éléments, opérations de contrôle et d'exécution de la paie, mandatement, suivi de la liquidation avec la Trésorerie, déclarations sociales mensuelles, élaboration de la DSN ...), établir le bilan social et le RASSCT du CCAS.

- Gestion de l'absentéisme (personnel Mairie et CCAS) : gérer l'absentéisme du personnel (congrés divers, RTT, ASA, incapacité, assurance/remboursements du CCAS...), gérer le CET des agents, contrôler les soldes, les reports de congés, les justificatifs d'absence, établir et assurer la transmission des imprimés requis, gérer la procédure des heures supplémentaires.

- Instances : assurer le secrétariat du CHSCT commun (établir les convocations selon l'ordre du jour, note de présentation, assister aux séances, rédiger les comptes rendus et PV, assurer la communication des décisions du CHSCT, élections professionnelles).

- Traitement des dossiers et saisie de documents Mairie et CCAS : utiliser l'outil informatique et les logiciels requis, rédiger/établir tous types de courriers, notes, attestations, certificats, comptes rendus, procès-verbaux, saisir des documents de formes et de contenus divers, recevoir, répondre et réorienter les courriers électroniques, gérer et actualiser une base d'informations, tenir à jour les documents RH imposés par les dispositions légales, diffusion d'informations aux agents.

#### AUTRES MISSIONS DU POSTE :

- Réceptionner et traiter les dossiers et le courrier entrant et sortant (Gestion électronique de doc.),
- Participer à l'organisation logistique de réunions, établir des études, des statistiques RH, des tableaux de bord et de suivi RH, participer à l'organisation et à la réalisation des contrôles URSSAF, Chambres Régionales des Comptes et de tout autre organisme,
- Participer à l'optimisation des procédures RH et à des projets ponctuels,
- Participer aux réunions de service,
- Assurer des missions ponctuelles et transversales en fonction des nécessités de service et des obligations légales (ex. : loi de transformation de la fonction publique...),
- Assurer une veille réglementaire permanente sur les domaines de compétences exercées,
- Remplacement au sein du service en cas d'absences.

#### PROFIL/EXPERIENCE/FORMATION :

#### COMPETENCES REQUISES :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, les procédures RH, la législation sur le temps de travail, la comptabilité publique,
- Connaître les droits et obligations des fonctionnaires, les règles déontologiques,
- Connaître les règles de constitution de la paie, les outils de gestion RH, les procédures administratives de GRH,
- Connaissances de base sur le droit du travail, le cadre juridique, les compétences et le fonctionnement des communes,
- Connaissances de base sur les institutions et la réglementation des retraites, sur la gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH et GPEC),

- Connaître les règles de la RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) applicable aux ressources humaines,
- Savoir utiliser les techniques de secrétariat, les outils bureautiques et progiciels paie (EKSAE),
- Capacité à concevoir et mettre à jour des tableaux de bord, des outils statistiques et d'aide à la décision,
- Savoir rédiger des actes de procédure, des décisions administratives,
- Respecter les procédures et les délais,
- Savoir anticiper, planifier, travailler en transversalité, s'adapter à la multiplicité des situations.

**PROFIL :**

- Sens du service public, rigueur, discrétion, disponibilité, polyvalence, organisation, autonomie, ponctualité, adaptabilité, équité dans le traitement des dossiers, sens de l'écoute, aisance relationnelle,
- Exercer ses missions avec la confidentialité, la réserve et la neutralité qu'exige le poste,
- Qualités rédactionnelles,
- Aptitude au travail en équipe,
- Aptitude à utiliser les outils informatiques et bureautiques,
- Capacité d'adaptation, à respecter les délais et procédures, à rendre compte,
- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale, du cadre réglementaire des carrières, de la paie et du temps de travail, intérêt pour la comptabilité et le domaine juridique,
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires en collectivités locales,
- Diplôme(s) de niveau IV minimum, formation(s) ou qualification(s) en RH.

**CONDITIONS :** le recrutement est susceptible de comporter un test de connaissances écrit préalable à l'entretien avec le jury.

**RÉMUNÉRATION :** Rémunération statutaire – Régime indemnitaire – Prime de fin d'année – Collectivité adhérente au CNAS – Participation patronale à la protection sociale complémentaire (mutuelle) et à la prévoyance.

**Recrutement dès que possible**

***Les candidatures sous pli (lettre de motivation manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville d'Eu jusqu'au 27 NOVEMBRE 2020 dernier délai :***

***à***

***Monsieur le Maire***

***Mairie de la Ville d'Eu – Rue Jean Duhornay - B.P.38 76260 EU***

***Renseignements sur le poste au : 02.35.86.44.00 (Bureau des ressources humaines : M.GIGNON – courriel : [johann.gignon@ville-eu.fr](mailto:johann.gignon@ville-eu.fr))***

*(1) Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret*

*régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

*(2) L'article 15 de la loi de transformation de la fonction publique a modifié l'article 32 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, qui encadre le recrutement des agents contractuels pour pourvoir des emplois permanents. Le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019 fixe les règles de recrutements **dont l'avis de création ou de vacance est publié à compter du 1er janvier 2020**. Les recrutements sont désormais prononcés à l'issue d'une procédure permettant de garantir l'égal accès aux emplois public. Ce décret fixe les principes généraux et les modalités de la procédure de recrutement applicables aux personnes n'ayant pas la qualité de fonctionnaire qui sont candidates sur un emploi permanent au sein de la fonction publique ouvert aux agents contractuels pour les trois versants. Il prévoit un socle commun et minimal de la procédure de recrutement ainsi que des dispositions particulières visant à moduler la procédure en fonction de la nature de l'emploi, de la durée du contrat et, pour la fonction publique territoriale, de la taille de la collectivité.*