Maison de service au public itinérante de la CCPMF

Référence : 007 – 2019

INTITULE DU POSTE	ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES H/F
LIEU	Dammartin-en-Goële (77230)
TYPE DE CONTRAT	Fonctionnaire ou contractuel
DUREE	
DESCRIPTIF DE POSTE	**1/ la gestion de la carrière** • Préparation, rédaction et suivi des arrêtés, des contrats et des dossiers administratifs liés à la carrière des agents (du recrutement au départ) • Saisine des instances paritaires • Constituer les dossiers de retraite des agents titulaires **2/ la gestion de la paie** • Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des données individuelles et des éléments variables mensuels • Suivi des indemnités journalières • Effectuer les déclarations sociales mensuelles **3/ la gestion de l'absentéisme** • Enregistrer et traiter administrativement les dossiers d'absences (tels que maladies, accidents de travail, congé de maternité, congés, autorisations d'absence) • Organiser les visites médicales avec suivi des fiches de visite et les expertises médicales • Elaboration et suivi des dossiers pour les instances médicales • Gestion et suivi des déclarations des sinistres auprès de l'assureur des risques statutaires • Suivre les remboursements en lien avec les assurances, la CPAM **4/ la gestion et suivi des formations des agents** • Accompagner les agents dans leurs recherches • Participer au recensement des besoins de formations • Aide à l'élaboration du plan de formation • Instruire les demandes de formation • Suivi des formations obligatoires **5/ la gestion administrative** • Elaboration et suivi de divers tableaux de bord • Réaliser divers courriers et attestations • Accueillir, informer et orienter les agents en fonction de leur demande • Tenir à jour les dossiers des agents (papier et informatique) et classement de la paye
HORAIRES / CONDITIONS	Temps complet 37 heures. Cadre d'emploi des rédacteurs ou des adjoints administratifs de la filière administrative Rémunération statutaire

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Expérience professionnelle exigée dans des fonctions similaires Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers (CIRIL et net-entreprises) Sens des relations humaines, de l'organisation et du respect des échéances Dynamisme et rigueur dans le travail Savoir faire preuve de réactivité, d'initiatives et d'autonomie Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
POUR POSTULER	Joignez votre CV et votre lettre de motivation avec la référence de l'annonce Maison de services au public : Céline LANSOY msap.itinerante@cc-pmf.fr