



LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'IRUBE

(4824 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux



## I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

### Activités principales :

- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (agents communaux + agents du CCAS) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage.

### Activités complémentaires :

- Participer à l'organisation et à la gestion des instances représentatives et de dialogue social,
- Participer au développement des moyens humains de la collectivité : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, de la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC), etc.,
- En cas d'absence de l'agent comptable, vous pourrez être amené(e) à exécuter la comptabilité de base (saisie des engagements : Bon de commandes, Chorus...), saisie des mandats de fonctionnement.

## II. COMPÉTENCES

- Diplôme : Formation en gestion des collectivités locales et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser le processus de la paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser le logiciel de paie,
- Maîtriser l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale.

## III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Travail en binôme avec un autre assistant RH,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par le supérieur hiérarchique,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation employeur santé et prévoyance.

## IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 22 AOÛT 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site [www.cdg-64.fr](http://www.cdg-64.fr), rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#) Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

## V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 [recrutement@cdg-64.fr](mailto:recrutement@cdg-64.fr)

## VI. POSTE À POURVOIR

1<sup>er</sup> OCTOBRE 2022.