

La DG - Administration générale, D2S - Direction des services aux seniors recherche :

ASSISTANT DE GESTION RESSOURCES HUMAINES (F/H)- CDD

Cadre d'emplois : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

D2S - Direction des services aux seniors

MISSIONS

Au sein du CCAS, la Direction services aux seniors contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville de C. Sous l'autorité du chargé de gestion des personnels, vous assurez un appui administratif RH pour la direction (260 agents permanents) et une mission de planification pour les pôles établissements et restauration.

ACTIVITES

Appui administratif à la chargée de gestion des personnels

- Assurer l'accueil téléphonique de la fonction Ressource
- Renseigner les tableaux de suivi (arrêts maladie, congés, agents contractuels et intérimaires, stagiaires, équipements de protection individuelle et suivi médical / prévention)
- Effectuer les demandes de contrats temporaires et assurer leur suivi
- Recevoir, traiter et diffuser l'information
- Réaliser des travaux de bureautique (saisie, présentation de documents, compte-rendu...)
- Préparer les dossiers des nouveaux arrivants, participer à leur accueil
- Effectuer le tri, classement et archivage de documents

Mission de planification pour les pôles établissements et restauration

- Suivre et veiller à la cohérence des plannings des services et alerter en cas de détection d'incohérences
- Effectuer les remplacements en concertation avec les responsables respectifs
- Suivre la gestion des candidatures / recrutements contractuels de remplacements ; effectuer les présélections, participer à la procédure de recrutement avec les responsables concernés, effectuer les demandes de contrat
- Réaliser l'agrégat et le contrôle des éléments variables de paie (mensuel)
- Suivre les congés des agents du pool de remplacement
- Prendre note des demandes des agents contractuels et faire suivre les informations

Participation au projet de la Direction des services aux seniors

- S'inscrire dans le travail d'équipe administratif de la direction

Activités occasionnelles

- Pallier l'absence du chargé de gestion des personnels dans les activités suivantes : Recueillir, centraliser et transmettre les éléments récurrents (affectation, maladie, éléments variables de paie, profil logiciel de gestion des temps, formulaires embauche et ordres de mission, suivi formation, suivi comités médicaux, suivi reclassements, etc.) ; Prendre note des demandes agents en matière RH et transmettre à la direction ; Effectuer les demandes à la DRH relevant d'une obligation calendaire

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Vous justifiez d'une expérience professionnelle administrative. Idéalement, vous disposez d'une expérience en planification dans le domaine des services et établissements sociaux et médico-sociaux et vous maîtrisez les règles de fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux et notamment les règles statutaires en matière de ressources humaines (emplois titulaires ou contractuels).

Vous savez organiser et gérer le temps : gérer les urgences et respecter les priorités.

Vos capacités rédactionnelles et votre maîtrise des techniques de bureautique vous permettent de traiter et transmettre les informations de façon claire et appropriée, d'assurer efficacement la gestion administrative des dossiers et de rendre compte.

Vous êtes en capacité de mobiliser vos connaissances pour des recherches d'informations et leur actualisation.

Vous maîtrisez de façon avancée les techniques de la rédaction administrative et l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...).

Vous respectez scrupuleusement les règles et consignes et êtes rigoureux dans le suivi. Vous faites preuve de discrétion et de respect du secret professionnel.

Vous possédez des aptitudes relationnelles avec des publics divers et votre intérêt pour la prise en charge des personnes en situation de dépendance et le service public donne du sens à votre action.

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 septembre 2022

Travail à temps complet selon une durée hebdomadaire de 36h00 du lundi au vendredi