

## OFFRE D'EMPLOI ADJOINT ADMINISTRATIF /REDACTEUR RESSOURCES HUMAINES

### La collectivité :

CCAS DE CHATEAURENARD  
3 rue Berthelot  
13160 CHATEAURENARD  
Téléphone : 04.90.94.06.87

Recherche un adjoint administratif ou un rédacteur Ressources Humaines (h/f) à temps complet  
Poste ouvert au sein du CCAS, collectivité territoriale.

### **Le poste est à pourvoir dès que possible**

Date limite de dépôt des candidatures : 25 Octobre 2024

Type de recrutement : poste ouvert au sein du CCAS, collectivité territoriale.

Emploi permanent : recrutement sur liste d'aptitude, mutation, ou CDD de droit public

### Missions principales :

Vous assurez la gestion administrative des agents de la collectivité.

Vous assurez l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, la gestion de la paie et le suivi des dossiers maladies..

### Descriptif des missions

Sous la responsabilité de la directrice du CCAS, de la directrice adjointe du CCAS et en collaboration avec l'adjointe administrative en poste vous :

- Gérez et effectuez le suivi des éléments relatifs à la carrière des agents (stagiairisation , avancement de grade, d'échelon, promotion interne, notation, médaille du travail ; demande de disponibilité, de temps partiel,.. )
- Elaborez des arrêtés de régime indemnitaire et assurez le suivi des actes administratifs (arrêté de situation individuelle,...)
- Effectuez l'ensemble des démarches liées à la paie, :préparation des éléments de calcul, élaboration de la paie ( saisie des éléments variables des différents services, calcul de la prime de fine d'année, suivie du supplément familial,...), travail en collaboration avec le service comptabilité pour le contrôle et le mandatement de la paie.
- Gérez et effectuez le suivi des dossiers de retraite.
- Assurez la gestion de l'assurance statutaire pour la partie RH
- Effectuez les demandes et le suivi des contrôles médicaux auprès de l'assureur
- Gérez et effectuez le suivi des dossiers maladie en lien avec l'assureur
- Préparez les calculs des payes des agents (saisie des éléments variables des différents service)
- Elaborez la paie (saisie des éléments variables des différents service, calcule de la prime de fin d'année, suivi du supplément familial,..)et travaillez en collaboration avec la comptabilité pour son contrôle et son mandatement.
- Suivez l'actualité juridique en lien avec la RH
- Gérez les contrats des Assistantes maternelles
- Participez aux instances paritaires du personnel
- Préparez le Conseil d'Administration pour la partie RH: préparation des synthèses, planification des points à présenter et réalisation des délibérations

### Profil recherché

- Être titulaire d'un Bac +2/3 minimum dans le domaine des ressources humaines
- Expérience souhaitée en matière de ressources humaines
- Avoir une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaître le cadre réglementaire relatif à la carrière.
- Maîtriser l'outil informatique
- Avoir de bonnes qualités relationnelles, un sens de l'écoute et faire preuve de diplomatie et de discrétion.
- Travailler en autonomie, être organisé au quotidien et faire preuve d'adaptabilité

### Rémunération :

Rémunération indiciaire + prime de fin d'année + tickets restaurant + participation de la collectivité à la mutuelle + collectivité adhérente au CNAS.

Temps de travail hebdomadaire de 37h sur 4 jours et demi

### Destinataire

Adresser lettre de candidature + curriculum vitae à :

Monsieur le Président

CCAS DE CHATEAURENARD – 3 rue Berthelot 13160 CHATEAURENARD

Pour tout renseignement, s'adresser à Mme Emilie PROVEUX– Direction des ressources humaines :  
e.proveux@chateaurenard.com / 04.90.94.06.87