

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs territoriaux - catégorie C
Mission temporaire



Recruteur

COMMUNAUTE DE COMMUNES AUNIS ATLANTIQUE

Localisation

Marans, Charente Maritime, Nouvelle Aquitaine

Descriptif de l'emploi

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures internes et des dispositions réglementaires.

Missions ou activités

Gestion complète des dossiers administratifs d'un portefeuille d'agents :

- ® Gestion du suivi de carrière des agents
- ® Saisir les éléments de gestion administrative du personnel : suivi des absences, fiches navettes paie, suivi des dossiers de reclassement...
- ® Gestion et suivi des déclarations liées aux arrêts maladie (déclarations net Entreprise ou SOFAXIS-)
- ® Suivi des visites médicales
- ® Gestion des contrats de remplacement avec le Centre de Gestion 17
- ® Gérer et actualiser une base d'informations sur un SIRH (Carrus)
- ® Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- ® Suivi des droits CPF, CET, Congés

Profil recherché

Expérience significative en assistantat RH

Connaissances solides du statut de la FPT

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par courrier ou par courriel à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes Aunis Atlantique
113 Route de La Rochelle
BP 42
17230 MARANS

rh@aunisatlantique.fr

Date limite de réception des offres : 30 novembre 2018