



Collonges sous-Salève

Offre d'emploi

Un·e assistant·e Ressources Humaines

À Collonges-sous-Salève, les élus sont investis, les agents œuvrent chaque jour au service des Collongeois.

Nous recherchons un·e assistant·e Ressources Humaines pour rejoindre notre équipe et accompagner le développement de la gestion du personnel municipal.

NOUS OFFRONS

- **Emploi permanent**
- **Temps non complet (28h) évolutif**

**Rémunération statutaire, prime mensuelle (IFSE),
Indemnité de résidence, supplément familial de
traitement, chèque déjeuner, CIA (prime annuelle)
et le 13ème mois**

VOS MISSIONS

En tant qu'assistant·e Ressources Humaines, vous participez au déploiement de la politique de gestion des ressources humaines, en lien avec le responsable de l'administration générale. Vous êtes l'interlocuteur direct des agents.

Vos missions principales :

- * **Gestion et mise à jour du fichier du personnel ;**
- * **Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents ;**
- * **Gestion administrative du temps de travail ;**
- * **Organisation matérielle et suivi des actions de formation ;**
- * **Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation ;**
- * **Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse ;**
- * **Gestion de la paie.**

VOTRE PROFIL

VOUS ÊTES...

- * **Souriant·e, diplomate et à l'écoute**
- * **Polyvalent·e, organisé·e et réactif·ve**
- * **Autonome tout en aimant collaborer**
- * **Animé·e par le sens du service public et la satisfaction des usagers**

VOUS SAVEZ :

- * **Accueillir et informer les agents**
- * **Assurer le suivi du temps de travail et des absences**
- * **Assurer le suivi de la carrière des agents**
- * **Récolter et suivre les variables de paie**
- * **Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.**
- * **Synthétiser et présenter clairement des informations.**
- * **Collaborer de manière proactive**

VOUS CONNAISSEZ...

- * **Le fonctionnement d'une collectivité locale et le rôle de l'accueil dans une mairie**
- * **Les bases de l'état civil et des démarches administratives les plus courantes**
- * **Les principes de confidentialité, de neutralité et de discrétion du service public**

CONTACTEZ-NOUS

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à rh@collonges-sous-saleve.fr

Ce qui compte pour nous :

Votre envie de contribuer à la vie locale !