

# LA COMMUNE D'USTARITZ (7 755 habitants) RECRUTE



## UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Poste à temps complet

Grades d'adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, de rédacteur territorial et de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

### Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la Responsable des ressources humaines, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

- Rédiger les actes administratifs relatifs aux recrutements et à la carrière des agents,
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents titulaires et contractuels,
- Saisir et contrôler les éléments variables de la paie et produire la DSN,
- Gérer administrativement et suivre les absences, comptes épargne-temps et congés,
- Gérer diverses tâches en lien avec la santé : convocations aux visites médicales, suivi du remboursement de l'assurance statutaire...
- Traiter et suivre les demandes de remplacements (démarches, contrats...),
- Gérer et suivre les formations et habilitations des agents,
- Gérer la campagne d'entretien professionnel (convocations, synthèse des demandes et suivi de leur mise en œuvre),
- Effectuer diverses tâches de secrétariat, de communication et de tenue de tableaux de bord,
- Participer à l'élaboration et l'exploitation du Rapport social unique (RSU),
- Renseigner les agents (fiche de paie, carrière, formation, protection sociale, concours...),
- Préparer et participer à l'exécution des réunions du Comité social territorial (CST).

### Profil attendu :

- Formation dans le domaine RH / Paie,
- Connaître les règles du statut de la fonction publique territoriale et les processus de gestion des ressources humaines,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Rigueur, capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles,
- Savoir rendre compte à la hiérarchie et être force de proposition.

### Conditions d'exercice :

- Devoir de réserve et discrétion professionnelle, sens du service public,
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des pics d'activités et des échéances,
- Gestion simultanée de différents dossiers ; être autonome et organisé(e),
- Relations fréquentes avec les agents,
- Gestion administrative de 85 agents communaux,
- Cycle de travail avec un vendredi / 2 **ou** tous les mercredis non travaillés + RTT,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation à la protection sociale (santé et prévoyance).

### Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 19 février 2024, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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.

**POSTE A POURVOIR : 10 AVRIL 2024**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

**CANDIDATEZ ICI**

