

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Date limite de candidature : **30 septembre 2010**

Date prévue de recrutement : dès que possible

Type de recrutement : statutaire

Grades/cadres d'emploi :

- adjoints administratifs.

Missions :

- préparation, calcul, vérification des fiches de paie (agents titulaires, non titulaires, contrats de droit privé),
- élaboration, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents : (positions administratives, avancements, validation de services, etc.)
- gestion des absences (congrés annuels, maladie, accident de travail, maternité etc.)
- instruction des dossiers à soumettre aux commissions administratives paritaires, Comité médical départemental, commission de réforme,
- relation avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Centre départemental de gestion, CNFPT, CNRACL, Urssaf, Assedic,...),
- veille réglementaire relative à la carrière et à la paie,
- accueil, conseil et information auprès des agents,
- gestion des relations administratives et techniques du contrat d'assurance statutaire du personnel.

Profil recherché :

- de formation administrative en Ressources humaines,
- connaissance du statut de la Fonction publique territoriale et expérience sur un emploi similaire exigées,
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- sens de la rigueur et de la discrétion professionnelle,
- aptitude au travail en équipe et qualité relationnelle.

Lieu d'affectation : Mairie de Darnétal

Service d'affectation : Ressources humaines

Temps de travail : 35 heures

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois.

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : non

Les candidatures sont à adresser avant le 30 septembre 2010 :

Monsieur le Maire de la Ville de Darnétal

BP 94

76162 DARNETAL CEDEX

ou service.personnel@mairie-darnetal.fr