



La Mairie de Crolles recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RESSOURCES HUMAINES

CDD 3 mois
(cadre : remplacement)

Cadre d'emplois *adjoints administratifs (cat C.)*

8605 habitants

Budget de fonctionnement : 22.8 millions d'euros

Budget d'investissement : 15.7 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du pôle ressources humaines, vous assurez la gestion administrative, le suivi des rendez-vous médicaux, formations et traitement de dossiers Rh. Interface entre l'administration et les agents, vous êtes garant de la bonne application des règles statutaires et de leur compréhension.

MISSIONS PRINCIPALES

PAIES-CARRIERES

- Vous accueillez, informez et accompagner les agents sur leurs congés, compte épargne temps et autorisations d'absence. Vous gérez les dossiers s'y rapportant : saisie des emplois du temps, paramétrages du logiciel de traitement des congés.
- Vous gérez les parapheurs contenant courriers et arrêtés Rh, depuis leur signature jusqu'à leur transmission ou notification aux agents concernés et à leur classement
- Vous gérez les registres des arrêtés Rh du service et assurez la diffusion des arrêtés aux institutions concernées
- Vous distribuez ou envoyez aux agents concernés leurs bulletins de paye tous les mois
- Vous participez au traitement de validations de service en lien avec les gestionnaires paies-carrières
- Vous traitez les états de service Rh
- Vous réceptionnez, traitez et classez les évaluations 2019 et vous préparez les évaluations 2020 en lien avec la responsable de pôle Rh

FORMATION-PREVENTION

- Vous êtes l'interlocuteur des agents pour la prise des rendez-vous avec le médecin du travail et assurez la mise à jour permanente des dossiers dans la plateforme dédiée MEDTRA, en lien avec les gestionnaires paies-carrières et la chargée de la prévention et du développement des compétences
- Vous réceptionnez les demandes de formations validées par les responsables des agents concernés et les transmettez aux organismes de formation dédiés
- Vous transmettez aux agents les convocations, modifications ou refus de formation individuelle et gérez les attestations à l'issue de toutes les formations (enregistrement, transmission, classement).

PROFIL RECHERCHE

- Connaissances du statut de la fonction publique territorial appréciée
- Réelles qualités relationnelles et d'écoute permettant de favoriser les échanges avec les agents et les partenaires institutionnels
- Esprit d'équipe et travail en polyvalence, autonomie
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et aisance avec les logiciels / plateformes métiers
- Discrétion, rigueur et réactivité.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Expérience exigée en gestion administrative

Connaissance du statut de la fonction publique territoriale appréciée

Poste 28 hebdomadaires – A pourvoir dès que possible

Rémunération statutaire

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **22 novembre 2020** :

Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Diane VAN PUYVELDE, responsable du pôle Rh au 04.76.08.04.54