



La Mairie de Crolles recrute

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

CDD 6 mois

(cadre : remplacement maternité)

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

8605 habitants

Budget de fonctionnement : 16 millions d'euros

Budget d'investissement : 8 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la responsable du service 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

- Vous accueillez et informez les agents sur leurs congés, compte épargne temps et autorisations d'absence. Vous gérez les dossiers s'y rapportant : saisie des emplois du temps, calcul des droits et soldes de congés.
- Vous préparez sur Excel des matrices et les paramétrez pour définir les annualisations de temps de travail des agents
- 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 effectuez les cohortes permettant l'envoi de documents relevant du droit à l'information retraite
- Vous participez au traitement de validations de service en lien avec les gestionnaires paies-carrières
- Vous traitez les états de service Rh
- 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 saisissez les demandes de formations dans le logiciel SEDIT
- 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, des dispositifs de formation, et de la réglementation sur la médecine du travail.
- 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 31h30 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 **12 décembre 2018** à :

**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 service Rh au 04.76.08.04.54