

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F) Catégorie C - Temps complet CDD de 8 mois

Doté(e) de grandes qualités relationnelles, vous désirez exercer des missions polyvalentes dans un cadre de travail collaboratif. Disposant d'une expérience dans le domaine des Ressources humaines, vous appréciez la diversité des tâches de gestion administrative courante et le recrutement. Rejoignez le CDG 35 !

L'équipe des 120 agents du Centre de Gestion accompagne les collectivités territoriales d'Ille-et-Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines et leur propose des missions de conseil dans différents domaines (recrutement, organisation, concours, carrière, santé et conditions de travail...).

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Ressources et en lien fonctionnel avec la responsable d'activité R.H., vous aurez en charge au sein d'une équipe de 5 personnes les missions suivantes :

- Missions principales :
- Gestion administrative du personnel :
 - Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière des agents et les contrats de travail
 - Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ; effectuer la DSN
 - Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
 - Gérer les dispositifs de prestations sociales (SFT, PSC, titres restaurant...)
 - Effectuer le suivi médical (programmation des visites, prévention de la grippe...)
 - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Participation aux procédures de recrutement :
 - Publier et suivre les offres d'emploi
 - Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
 - Traiter les réponses aux demandes d'emploi
 - Préparer et suivre l'accueil des nouveaux agents
 - Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs
- Gestion du temps et absentéisme :
 - Alimenter et suivre le logiciel de gestion du temps
 - Gérer la maladie ordinaire
- Accueil physique et téléphonique



- Missions secondaires :
- Préparation d'éléments statistiques (rapport social unique, bilan GPEEC, ...)
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Suppléance des autres collègues de l'activité R.H.



- Formation et/ou expérience exigée dans le domaine des Ressources humaines
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des processus de gestion administrative (recrutement, absentéisme, paie, contrats, gestion du temps...)
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion des ressources humaines.
- Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion.

- Contrat à durée déterminée de 8 mois à temps complet en catégorie C.

- A pourvoir au **13 décembre 2021**. Date limite des candidatures : **14 novembre 2021**

- Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales.

Pour postuler, cliquez sur l'icône

