

UN(E) ASSISTANT MISSIONS TEMPORAIRES (F/H) Poste permanent - catégorie C

Vous êtes attaché(e) au service public, à ses valeurs et souhaitez contribuer à sa continuité et à son bon fonctionnement ? Vous appréciez la polyvalence des missions de gestion du personnel, le travail en équipe et vous êtes à l'aise avec les outils RH ? Rejoignez le CDG 35 !

Le Service Mobilité Emploi Compétences du CDG 35, établissement qui accompagne les collectivités sur la gestion des ressources humaines, dispose d'un vivier d'agents itinérants opérationnels pour répondre aux besoins en personnel temporaire des collectivités et établissements publics du département d'Ille et Vilaine. Ce service « intérim » emploie plus de 350 agents par an.

En tant qu'assistant.e missions temporaires, vous travaillez en collaboration avec une équipe de 7 personnes au sein du service Mobilité Emploi Compétences et vous avez en charge les missions suivantes :

- **Gestion et suivi des dossiers de personnel :**
 - Accueil téléphonique : orientation des appels, 1er niveau de réponse...
 - Information aux agents sur le cadre réglementaire de leurs droits et leur situation administrative
 - Elaboration des contrats de travail, mise à jour des dossiers agents
 - Aide à la mise en œuvre des réformes statutaires
 - Gestion et traitement des absences (maladie, congés...)
 - Etablissement des attestations Pôle Emploi, certificats administratifs...
- **Gestion administrative des missions temporaires :**
 - Préparation, saisie et vérification d'un portefeuille de paie, facturation aux établissements d'affectation et gestion des indemnités déplacements des agents en missions temporaires
 - Gestion de la dématérialisation
 - Elaboration et suivi du calendrier de gestion administrative et financière (paie, facturation...)
 - Assistance aux différentes déclarations métiers (DSN, Pasrau ...)
 - Production de données et de statistiques RH (suivi des tableaux de bord, masse salariale, rapport social unique, GPEEC, bilan d'activité, préparation et suivi budgétaire...)





- Bac + 2 minimum dans le domaine des Ressources Humaines et / ou de l'administration générale
- Expérience en collectivités locales notamment en statut de la fonction publique territoriale et paie
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Capacité d'organisation, rigueur et discrétion
- Travail en équipe et aisance relationnelle.

Poste permanent - recrutement sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2ème classe, d'adjoint administratif principal de 1ère classe - Candidats inscrits sur liste d'aptitude, mutation, détachement, portabilité de CDI inter-fonctions publique. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

- A pourvoir au 9 janvier 2023. Date limite des candidatures : 25 septembre 2022.

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

Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail (charte des valeurs, action sociale, plages variables, RTT...).

Pour postuler, cliquez sur l'icône

