

Assistant de service à la population / assistant RH (H/F)

Synthèse de l'offre

Employeur	<u>SAINT MARTIN D'AUXIGNY</u> 1 place de la Mairie 18110 SAINT MARTIN D'AUXIGNY
Site web de l'employeur	http://www.ville-saint-martin-auxigny.org
Lieu de travail	SAINT MARTIN D'AUXIGNY
Poste à pourvoir le	09/10/2023
Date limite de candidature	28/08/2023
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mise en disponibilité
Nombre de postes	1

Détails de l'offre

Famille de métiers	Citoyenneté, population, affaires administratives – affaires administratives Gestion des ressources humaines – ressources humaines, statut et rémunération
Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe
Métier(s)	Chargé ou chargée d'accueil Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.
Temps de travail	Temps complet, 1607 heures annuelles
Management	Non
Expérience souhaitée	confirmé souhaité, débutant accepté

Descriptif de l'emploi

La commune de Saint Martin d'Auxigny, 2 500 habitants, est située à 15 km au nord de Bourges. Commune dynamique, un des pôles de centralité de la Communauté de Communes des Terres du Haut Berry, elle développe son attractivité par la conduite de projets structurants, notamment via son adhésion au programme « Petites Villes de Demain » et sa reconnaissance en tant que Territoire Engagé pour la Nature.

Sous l'autorité de la DGS, vous assurez la gestion administrative et comptable du personnel et, en relation avec 2 collègues, vous assurez l'accueil et la gestion des services à la population. Vous êtes le 1^{er} interlocuteur des usagers et pilier de la bonne transmission des informations.

LES ATOUITS DU POSTE

Vous êtes dynamique, vous disposez d'un excellent relationnel et d'un véritable sens du service public et de l'accueil et les RH vous animent, ce poste est pour vous !

- Intégrer une équipe engagée
- Travail transversal avec l'ensemble des services, des agents et des élus
- Autonomie quotidienne dans l'accomplissement des missions
- Polyvalence du poste
- Politique active de formation
- 39 heures/semaine avec congés annuels et 23 jours de RTT
- Horaires fixes
- Offre variée du comité d'action sociale (CNAS)
- Participation mutuelle santé et prévoyance (adhésion possible à une mutuelle santé et à une garantie prévoyance maintien de salaire)
- Prime IFSE mensuelle
- Prime CIA annuelle pour valoriser l'engagement professionnel

Missions / conditions d'exercice

Accueil 31 %

- Accueil physique et téléphonique
- Instruction des demandes faites à l'accueil par les administrés dans le cadre des compétences de la commune
- Gestion du courrier et des mails
- Gestion affichage, documents mis à disposition du public
- Etat civil : rédaction des actes et instruction des dossiers, tenue des registres d'état civil et obligations afférentes, recensement militaire
- Préparation des mariages (assistance des élus au cours de la cérémonie), PACS et baptêmes civils
- Mise à jour liste électorale
- Affaires générales et secrétariat de direction (courriers, invitations, inscription écoles et services périscolaires, gestion planning élus...)

Locations des salles et matériel 20 %

- Gestion des réservations de salles et location du matériel (courriers, contrats, informations des services...)
- Régisseur principal

Gestion ressources humaines (23 agents – 6 élus) 34 %

- Gestion du cycle de paie mensuel (saisie des éléments variables, édition et contrôle des bulletins du mois de paie, prélèvement à la source) ainsi que des déclarations sociales annuelles
- Elaboration de tous les actes administratifs concernant la situation du personnel titulaire, non titulaire et des stagiaires (arrêtés, contrat de travail, congés, positions, cessations d'activités, médecine professionnelle) dans le respect de la réglementation en vigueur
- Gestion des dossiers individuels
- Rédaction de divers documents (courriers, notes, états de service...)
- Information et conseils auprès des agents
- Elaboration et suivi de tableaux de bords RH, plan social
- Mise en œuvre et suivi du plan de formation
- Préparation des dossiers à soumettre aux instances paritaires
- Gestion administrative des recrutements
- Relation avec les partenaires : CDG, CNFPT...

Urbanisme (en soutien et en l'absence de la collègue en charge de l'urbanisme) 8%

- Gestion des dossiers d'urbanisme : réception, préparation et diffusion à la CCTHB des dossiers d'urbanisme (Permis, Autorisation, Cu opérationnel)
- Réception, instruction des Cu d'information
- Instruction des demandes d'urbanisme hors autorisation d'occupation des sols
- Numérotation des nouvelles constructions

Elections 5%

- Organisation des élections (politiques, professionnelles, corporatives) et tenue des listes électorales
- Participation aux opérations électorales sur demande de l'Autorité territoriale

Activités secondaires :

- Toute tâche administrative nécessaire en vue d'assurer la continuité du service public

Contraintes :

- Permanence 1 samedi matin sur 3 (accueil du public par roulement)
- Respect des échéances et des procédures (paie, état civil...)
- Horaires rigides liés à l'accueil du public

Profil recherché

Savoirs :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des principes de fonctionnement des collectivités
- Bonne connaissance des mécanismes généraux de paie et de carrière de la FPT
- Connaissances réglementaires en matière d'état civil
- Connaissances et respect des procédures administratives
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissance du logiciel Berger Levrault appréciée

Savoir-faire :

- Etre organisé, méthodique et rigoureux dans son travail
- Etre capable de gérer des dossiers très variés
- Etre autonome au quotidien dans l'organisation et la réalisation de ses missions et savoir se référer à l'autorité
- Compétences rédactionnelles
- Appréhender le caractère d'urgence des informations à transmettre
- Expérience vivement appréciée dans le domaine de l'accueil du public (écoute active, reformulation, techniques de gestion des conflits)

Savoirs-être

- Discrétion et confidentialité
- Avoir un excellent relationnel : sens du contact, amabilité, qualités d'écoute et de dialogue, travail en équipe
- Avoir un esprit d'initiative

Contact

Contact
Informations complémentaires

02 48 66 61 63
Rejoignez notre équipe !

Pour candidater, la lettre de motivation + le CV +
dernier arrêté de situation sont à adresser :

- soit par courrier à l'attention de

Monsieur le Maire

1 place de la mairie

18110 SAINT MARTIN D'AUXIGNY

soit par mail à contact@stmartin-auxigny.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.