

Commune de 12000 habitants relevant de la métropole de Dijon, quatrième ville de Côte d'Or

**RECRUTE A TEMPS COMPLET
PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE**

**UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES
PAIE/CARRIERE (H/F)**

Cadres d'emplois : Adjoints administratifs ou Rédacteurs

POSTE À POURVOIR AU 1^{ER} AVRIL 2024

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines, la personne recrutée aura à :

- **Exécuter les opérations de paie tous statuts confondus, des saisies initiales à la clôture mensuelle :**
 - collecte, contrôle et saisie des éléments variables de paie,
 - vérification et fiabilisation des données en binôme,
 - transfert des éléments de paie en comptabilité pour le mandatement,
 - réalisation de la DSN.
- **Contribuer à la gestion administrative et statutaire des personnels permanents :**
 - évaluer les situations des agents en termes de progression de carrière ou d'évolution statutaire (mobilité, prises d'échelons, positions de disponibilité, de congé parental...),
 - rédiger les actes correspondants,
 - réaliser l'instruction des dossiers d'attribution des médailles d'honneur,
 - gérer l'attribution de la GIPA.
- **Contribuer à la gestion administrative des personnels contractuels et vacataires :** délivrance de certificats de travail, attestations d'emploi et/ou de salaire.
- **Contribuer à la gestion du temps de travail et au suivi des absences des agents tous motifs :** gestion des droits à congés et ARTT, suivi des CET, saisie et suivi des arrêts de travail (maladies, accidents), gestion des congés maternité et paternité.
- **Réaliser le secrétariat administratif RH :** accueil physique et téléphonique, saisie de documents, conception et suivi de tableaux de bord, réalisation de statistique.
- **Contribuer à l'accompagnement des agents et à la communication interne sur les procédures et pratiques RH :** écoute, renseignement, orientation.

PROFIL RECHERCHE :

Maîtrise des techniques de paie

Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation en vigueur

Connaissances de base des mécanismes budgétaires et comptables

Maîtrise des outils informatiques de base et capacité à utiliser un logiciel RH

Capacité à travailler en transversalité et à mobiliser de réelles qualités relationnelles

Rigueur et sens de la discrétion professionnelle

Expérience similaire appréciée

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Rémunération sur la base des grilles indiciaires statutaires et selon profil et expérience (IFSE, CIA et prime annuelle)
- CNAS, CAS

**CANDIDATURE PAR LETTRE DE MOTIVATION ET CV A ADRESSER
AU PLUS TARD LE 07/01/2024**

par mail à : drh@talant.fr ou par courrier à l'adresse suivante :
Monsieur le Maire – DRH-Hôtel de ville – 1 place de la Mairie - 21240 TALANT