

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RESSOURCES HUMAINES

Type d'emploi : emploi contractuel (6 mois)

Temps de travail : temps complet, 35h hebdomadaire

Poste à pourvoir au 18 novembre 2019

Grade recherché : Adjoint administratif territorial, Administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

La Ville de Marans recrute un Assistant(e) Administratif(ve) et Ressources Humaines.

MISSIONS

1. Sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier, vous assurez les missions suivantes :

- Participation à la préparation des séances du conseil municipal et des commissions municipales
- Préparation et envoi des convocations et dossiers conjointement avec le responsable
- Finalisation et suivi de l'exécution des délibérations après vote du conseil municipal
- Affichage des documents liés au conseil municipal (ordre du jour et affiche, puis compte-rendu)
- Gestion des facturations cantine des écoles maternelle et élémentaire publiques (logiciel dédié)
- Suivi des dossiers d'assurances (dommages aux biens, flotte automobiles, responsabilité civile)
- Relation avec les associations : rédaction et suivi des conventions de mise à disposition de bâtiments communaux
- rédaction de courriers, mails, filtrage des appels téléphoniques
- Classement et archivages des documents

2. Sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, vous assurez les missions suivantes :

- Gestion des carrières, des plannings, des formations
- Rédaction et saisie des arrêtés individuels des agents (logiciel dédié)
- Réponses aux demandes d'emplois
- Enregistrement et distribution des titres restaurants
- Suivi des dossiers de pré-liquidation de retraite et validation des services
- Assurer la veille juridique réglementaire statutaire



PROFILS DEMANDES

- Formation BAC
- Expérience confirmée dans un poste ou fonctions similaires
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil municipal
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Maîtrise des règles de gestion des carrières
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Sens des relations humaines et qualités de communication
- Discrétion et confidentialité exigées
- Sens avéré du travail en équipe
- Disponibilité et sens du service public
- Savoir faire face sereinement à la gestion d'échéances et de priorités
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels métiers (Fluo, Corail, Carrus) et des procédures de dématérialisation (STELA, HELIOS)

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Madame Sandra FONTAINE, responsable des ressources humaines (05 46 01 47 06).

Votre lettre de motivation manuscrite doit être accompagnée d'une Curriculum vitae.

Merci d'adresser votre candidature avant le 25 octobre 2019 par voie postale à Mairie – Service des Ressources Humaines - Place Ernest Cognacq – 17230 MARANS ou à mairie@ville-marans.fr