



Le Syndicat Intercommunal Multi-Accueils Jeunesse Ecoles, près de 150 agents :

RECRUTE

Un assistant de gestion des Ressources humaines

Poste à temps complet
Cadre d'emplois : Catégorie B – Filière Administrative

Présentation du poste

Sous l'autorité du responsable du service des Ressources humaines de la ville de Lourdes, le service étant mutualisé entre les deux collectivités, vous aurez pour mission d'assurer un lien de coordination dans la gestion des Ressources humaines du Syndicat.

Architecture du poste

Mission 1 :

Le service des Ressources humaines mutualisé, composé de 8 agents est situé en mairie de Lourdes. Positionné sur le site du SIMAJE (à Lourdes également), vous serez le lien entre les agents du SIMAJE et le service des Ressources humaines dans ses différents domaines de compétences :

- Gestion statutaire : saisie des arrêtés en lien avec la situation statutaire des agents
- Gestion des contractuels : saisie des déclarations auprès des organismes compétents et rédaction des contrats
- Remontée des éléments variables auprès de l'agent en charge des payes
- Remontée des éléments liés à la maladie auprès de l'agent gestionnaire
- Remontée des éléments liés à la formation auprès du Responsable formation

Mission 2 :

- En lien avec la Responsable du service, vous intervenez sur l'organisation du dialogue social : CT et CHSCT et sur la production des rapports annuels.
- Vous assurez le lien avec les organisations syndicales (exercice du droit syndical, résolution des conflits, traitement des alertes)

Mission 3 :

En lien avec la Responsable du service, vous intervenez sur la mise en œuvre des réformes et réglementations liées à la gestion des Ressources humaines et assurez l'évaluation et le suivi des dispositifs :

- Déploiement du RIFSEEP
- Elaboration des Lignes directrices de gestion
- Temps de travail
- Mise en œuvre du télétravail
- Référent laïcité



Exigences du poste

Les savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles de fonctionnement des collectivités locales et des établissements publics
- Techniques rédactionnelle, orthographique, de synthèse et de classement
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (tenue des tableaux de bord ...)
- Savoir mettre à jour ses connaissances dans ses domaines d'actions.

Les comportements professionnels :

- Large autonomie dans ses fonctions, avoir le sens de la priorisation des missions suivant les besoins du service
- Réactivité
- Rigueur et méthodologie
- Ecoute et disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Savoir communiquer : travail en équipe en collaboration permanente avec les autres agents du service

Rémunération statutaire + RI

Renseignements complémentaires auprès de :

Virginie VACHER, service des Ressources Humaines – virginie.vacher@ville-lourdes.fr ou rh@ville-lourdes.fr

POSTE A POURVOIR AU PLUS TOT

Retour des candidatures le 30/08/2021 (lettre de motivation + CV + dernier entretien d'évaluation professionnelle + dernier arrêté de situation administrative + dernière feuille de paye)

A l'attention de Monsieur le Président du SIMAJE – Service des Ressources Humaines – Zone industrielle du Monje – 1 rue Francis Jammes - 65100 Lourdes.