

## **OFFRE EMPLOI ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES**

Deuxième commune de l'agglomération de Redon avec plus de 5 300 habitants, Plessé est un territoire attractif situé au carrefour de Nantes, Rennes, Saint-Nazaire et Vannes au nord du département de Loire Atlantique.

Dans le cadre d'un accroissement d'activité suite à un congé maternité la commune recherche **un-e assistante RH**

Sous la direction de la responsable des ressources humaines, vous participez à la gestion administrative du service. Dans ce cadre, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation et de communication.

Durée : 4 mois >> Evolution possible vers du long terme

### **Missions**

Gestion des absences = congés, maladie, rtt...

+ Suivi des déclarations liées aux absences maladie ou accident du travail

Etablissement des attestations pôle emploi des contractuels

Tenue des dossiers individuels

Etablissement de la paye (en binôme avec 1 collègue)

- Suivi des variables

Gestion administrative du quotidien :

- Gestion des arrêtés et contrats après signature (CDG - Paie - Registre - Classement)

- Frais de déplacements agents et élus

Profils recherchés :

Expérience en gestion RH, ou à défaut expérience en gestion administrative

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie, internet),

- Utilisation de la gamme logiciels Berger Levrault appréciée.

- Très grande rigueur dans le suivi des dossiers,

- Discrétion professionnelle,

- Autonomie, sérieux, réactivité,

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale appréciée,

Sujétions particulières :

- Confidentialité des dossiers traités,

- Interface avec le personnel,

- Contrainte paie.

Temps de travail : Non Complet, 21h00 hebdomadaires (60%) du 1<sup>er</sup> septembre au 31 décembre 2024

Un tuilage de 2 semaines est prévu avec l'agent actuellement en poste.

Informations complémentaires

Laura BATONNIER – Gestionnaire Ressources Humaines

Adresser candidature et CV avant le 30 juin 2024 à Mme la Maire par courrier

1 rue Jules Verne 44630 Plessé ou par mail [RH@mairie-plesse.fr](mailto:RH@mairie-plesse.fr)

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé