

OFFRE D'EMPLOI : Assistant(e) Ressources Humaines

Description du poste

Intitulé du poste : Assistant(e) Ressources Humaines

Lieu de travail : Mairie de Domagné

Type de contrat : CDD de 12 mois à temps non complet (14 heures par semaine). Peut être prolongé en fonction des besoins de l'organisation.

Poste à pourvoir au 30 décembre 2024 (possibilité de prise de poste avant pour un tuilage)

Introduction : Rejoignez notre commune en tant qu'Assistant(e) Ressources Humaines et participez activement à la gestion et au développement des ressources humaines. Vous travaillerez au cœur d'une petite équipe conviviale et solidaire, en étroite collaboration avec les agents municipaux. Ce poste à temps non complet de 14 heures par semaine est idéal pour ceux qui cherchent à apporter leur expertise tout en maintenant un équilibre avec d'autres activités professionnelles. Les horaires aménageables permettent de concilier ce poste avec une autre activité professionnelle, offrant ainsi une flexibilité qui répond à vos besoins. Vous aurez l'opportunité de contribuer directement à l'amélioration des conditions de travail et à l'épanouissement des agents municipaux.

Missions principales

- **Gestion administrative du personnel municipal :** Suivi des dossiers des agents, gestion des contrats de travail, préparation des éléments variables de paie, gestion des absences et des congés.
- **Accompagnement des agents :** Être à l'écoute des agents municipaux, répondre à leurs questions et les accompagner dans leurs démarches administratives.
- **Formation :** Organisation et suivi des sessions de formation, gestion des documents administratifs liés.
- **Projets RH de la commune :** Participation active à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets RH pour améliorer le bien-être au travail et favoriser le développement des compétences des agents.
- **Visites médicales :** Planification et suivi des visites médicales obligatoires pour les agents municipaux, gestion des dossiers médicaux en respectant la confidentialité et les exigences légales.

Profil recherché

- **Formation :** Bac +2/+3 en ressources humaines, gestion ou équivalent.
- **Expérience :** Première expérience (stage, alternance) souhaitée dans un service RH, idéalement dans le secteur public ou communal.
- **Compétences :**
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint).
 - Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
 - Discrétion, rigueur et sens de l'organisation.
 - Aisance dans les interactions et écoute active.

- **Esprit d'équipe et empathie** : Capacité à travailler en petite équipe et à créer des relations de proximité avec les agents.

Ce que nous offrons

- **Ambiance conviviale et solidaire** : Rejoignez une petite équipe où l'entraide et la bonne humeur sont au cœur de notre quotidien !
- **Contact humain** : Travaillez en étroite collaboration avec les agents municipaux, favorisant des interactions enrichissantes et humaines.
- **Avantages sociaux** : participation mutuelle et prévoyance, CNAS

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à linda.capron@domagne.fr en précisant l'intitulé du poste en objet.