

GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES



GRADES : CATEGORIE C OU B
CADRE D'EMPLOIS DES AD-
JOINTS ADMINISTRATIFS OU
REDACTEURS

POSTE A POURVOIR :
LE PLUS TOT POSSIBLE

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :
26 JUILLET 2019

**CANDIDATURE CV
A ADRESSER A**



COMMUNAUTE
D'AGGLOMERATION PORTES DE
FRANCE – THIONVILLE
ESPACE CORMONTAIGNE –
4 AVENUE GABRIEL LIPPMANN
CS 30054 – 57 972 YUTZ CEDEX
REFERENCE : GEST RH



RECRUTEMENT@AGGLO-THIONVILLE.FR

MISSION PRINCIPALE

- Exécuter les actes administratifs et de gestion courante dans le domaine des Ressources Humaines

DETAIL DES MISSIONS

- Préparer les éléments et assurer la gestion de la paie
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs aux personnels
- Assurer le suivi administratif des dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Appliquer la réglementation et procédures imposées en Matière de gestion des Ressources Humaines
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et dispenser un conseil aux interlocuteurs internes et externes
- Saisir et mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et dossiers individuels des agents
- Participer aux opérations de logistique du service
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des Ressources Humaines

RÉMUNERATION :

CONFORME AUX GRILLES INDICIAIRES APPLICABLES A LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE.

HORAIRES DE TRAVAIL :

Du lundi au vendredi

Horaire de bureau

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :

Procédure de recrutement :

Mme Laurine VAIRO, Service Recrutement : 03.82.86.48.01.
recrutement@agglo-thionville.fr.

TECHNIQUES ET COMPETENCES UTILISEES :

❖ Niveau de formation souhaité :

- Baccalauréat +2 ou +3 spécialisation gestion des Ressources Humaines appréciée
- Expérience similaire souhaitée

❖ Compétences requises :

- Bases du statut de la Fonction Publique
- Maîtrise des outils informatique et Internet
- Techniques d'élaboration des documents/ classement ordonnés des documents
- Savoir accueillir et renseigner les interlocuteurs

❖ Savoir-faire et qualités professionnelles :

- Qualités relationnelles et capacités d'écoute
- Savoir rendre compte
- Savoir suivre son activité / sens de l'organisation
- Autonomie et réactivité
- Savoir rédiger des courriers et documents
- Savoir trouver l'information auprès de la hiérarchie, des Différents interlocuteurs et supports
- Outils bureautique / logiciels spécifiques à la GRH
- Travail en équipe

❖ Technicité & polyvalence :

- Informatique
- Base du statut de la Fonction Publique Territoriale

❖ Sujétions particulières :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité et respect des échéances calendaires