



LA VILLE DE POUZAUGES

(5 700 hab)

Située au cœur du Haut Bocage Vendéen, à 1 heure du littoral, la ville de Pouzauges, labellisée Petite Cité de Caractère et retenue dans le cadre du dispositif Petites Villes de Demain, recrute un :

Assistant(e) administratif(ive)
Service « Ressources Humaines / Elections »
Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs
Temps complet

Vous souhaitez vous investir dans un projet de service public et apporter votre expérience au sein d'une équipe :

MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable de pôle du service « Ressources Humaines / Elections », vous aurez pour missions :

Gestion des carrières / formations des agents

- Mettre à jour des dossiers individuels et création de nouveaux dossiers
- Etablir les actes concernant les événements de la carrière
- Elaborer et suivre les contrats
- Saisir les données du RSU (Rapport Social Unique)
- Suivi et gestion des formations

Gestion de la maladie et des absences (congés, RTT, CET)

- Saisie et suivi sur le logiciel (déclaration et suivi des indemnités)
- Gérer le suivi médical des agents
- Mettre en œuvre des financements par le FIPHFP

Gestion de la Paie

- Contrôle et saisie des éléments variables de la paie
- Etablissement des déclarations mensuelles et annuelles
- Suivre la protection sociale des agents

Service Elections

- Aide à la tenue des listes électorales : inscriptions, radiations, modifications,
- Renfort dans l'organisation des élections,
- Mise à jour des listes électorales : principales, européennes, municipale étrangers.
- Renfort à l'organisation et du suivi du recensement de la population

Renfort au service « Accueil / Etat-Civil » :

- Assurer un accueil physique et téléphonique du public
- Renseigner et orienter le public
- Collecter, trier et diffuser les informations

Référent(e) du secteur scolaire :

- Lien avec les écoles et les structures du secteur de l'enfance et de l'éducation
- Encadrement des agents des écoles publiques
- Suivi des dossiers structurants en lien avec les écoles

Vos différentes missions vous amèneront à interagir quotidiennement avec de nombreux interlocuteurs en interne (ensemble des services communaux, élus) ou en externe (usagers, partenaires institutionnels et techniques, prestataires...).

Profil et qualités requises

- * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de la réglementation en matière de paie
- * Discrétion, respect du secret professionnel et de la déontologie propre à la spécificité du poste
- * Bonne expression écrite et orale
- * Sens du contact, amabilité, écoute et dialogue
- * Capacité à travailler en équipe
- * Calme et maîtrise de soi
- * Organisation, méthode et rigueur
- * Réactivité, sérieux et efficacité
- * Autonomie et polyvalence
- * Patience et diplomatie
- * Adaptabilité et souplesse.
- * Expérience souhaitée en collectivité territoriale en RH
- * Connaissance du logiciel Cosoluce souhaitable

Informations complémentaires :

- Rémunération : traitement indiciaire + Régime indemnitaire afférent aux fonctions + Prime de fin d'année + Adhésion au FDAS/CNAS + Participation à la prévoyance maintien de salaire.
- Renseignements : 02 51 57 01 37.
- Mode de recrutement : par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024

Adresser lettre de motivation, CV détaillé et dernier arrêté de situation (pour les fonctionnaires) avant le 15 mai 2024

Par voie postale à

Madame le Maire
Hôtel de Ville – CS 21247
85702 POUZAUGES Cedex
mairie@pouzauges.fr

Par courriel :