

## Opération de recrutement N° 040210100206095

### Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	COMMUNE DE SEIGNOSSE
SIRET	21400296600015
Adresse	1998 av charles de gaulle 40510 Seignosse
Téléphone	0558498989
Courriel du gestionnaire	rh@seignosse.fr

### Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	040210100206095
Intitulé du poste	Assistant ressources humaines (h/f)
Famille de métier rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier 1	Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines
Secteur d'affectation	Personnel et ressources humaines
Service recruteur	Ressources Humaines
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps non complet
Durée de travail	21h00
Type	Emploi permanent - vacance d'emploi
Ce poste est-il ouvert aux contractuels ?	Oui
Fondement juridique (Art. 3-2 loi 84-53)	Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année.

Nom du contact	Christine Mano
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	13/01/2021
Etat de l'opération	validée

## Offre d'emploi n°O040210100206095

<b>Numéro de l'offre</b>	O040210100206095
<b>Est un emploi fonctionnel ?</b>	Non
<b>Grade 1</b>	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<b>Grade 2</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Descriptif de l'emploi</b>	La ville de Seignosse, classée station de tourisme, de 3955 habitants l'hiver et surclassée entre 40 000 et 50 000 résidents l'été, recrute un gestionnaire des Ressources Humaines. Sous la responsabilité de la Directrice du service des Ressources humaines et en collaboration avec un gestionnaire RH, vous exercerez les missions suivantes :
<b>Missions ou activités</b>	- Assurer la gestion et le suivi des carrières : Rédiger et assurer le caractère exécutoire des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, ...) Elaborer les tableaux et les listes d'aptitudes pour les avancements et les changements de grade Accueillir et informer les agents sur le déroulement de leur carrière. Établir les documents de fin de contrats. Mettre à jour le logiciel RH et les documents internes. Transmettre les actes dématérialisés. Veiller à la bonne tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents. Établissement annuel et suivi mensuel du tableau de gestion des effectifs. - Assurer la gestion de la paye : Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels Etablir la DSN mensuelle et les DSN événementielles Diffuser les fiches de payes aux agents et élus - Assurer la gestion des absences : Suivre administrativement les arrêts de travail des agents (arrêts maladie, accident, ASA...) Assurer la gestion et le suivi médical des agents Anticiper et saisir les instances médicales (commission de réforme, comité médical, ...) Assurer la gestion des congés et des autorisations d'absence des agents - Assurer la gestion administrative des Ressources humaines : Suivre les demandes d'emplois, les candidatures et la procédure de recrutement Effectuer le secrétariat des candidatures et des recrutements Traiter les demandes de stages - Assurer la gestion administrative des formations : Assurer le suivi des obligations de formation Suivre et gérer les demandes de formation Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, ...)
<b>Profil recherché</b>	¿ SAVOIRS : * Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers. * Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale. * Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail. * Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification. * Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie. * Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision. * Connaître les procédures de la DSN. * Connaître le cadre réglementaire de la protection sociale. * Maîtrise des logiciels de bureautique ¿ SAVOIR ETRE : * Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles. * Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité * Savoir respecter les délais impératifs (paie, déclarations sociales...) * Etre rigoureux, autonome, organisé et polyvalent ¿ PROFIL RECHERCHE : * Expérience sur un poste similaire dans la fonction publique exigé * Parfaite maîtrise du statut de la Fonction Publique indispensable
<b>Logement</b>	Pas de logement
<b>Poste à pourvoir le</b>	15/03/2021
<b>Date debut de publicité</b>	13/01/2021
<b>Date fin de publicité</b>	15/02/2021
<b>Date limite de candidature</b>	15/02/2021
<b>Informations complémentaires</b>	Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite à concours à M. le Maire de Seignosse.
<b>Département</b>	Landes
<b>Code postal</b>	40510
<b>Ville</b>	Seignosse

<b>Courriel de contact</b>	christine.mano@seignosse.fr
<b>Adresse du lieu de travail</b>	1998 av charles de gaulle
<b>Code Postal du lieu de travail</b>	40510
<b>Ville du lieu de travail</b>	Seignosse
<b>Nbre consult. sur Portail</b>	0
<b>Nbre consult. sur demandeurs</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Nbre consult. sur CNFPT</b>	0
<b>Date de saisie initiale</b>	13/01/2021
<b>Date de la 1ère transmission</b>	18/01/2021
<b>Nombre de renouvellements</b>	0
<b>Etat</b>	validée
<b>Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail</b>	16