

## **La Communauté d'agglomération du Val de Fensch recrute**

### **Un(e) assistant(e) en Ressources Humaines**

### **Cadres d'emplois des Adjoint(s) administratifs ou Rédacteurs**

Dans le cadre d'une gestion transversale des ressources humaines, vous serez amené(e), sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines vous aurez pour missions principales :

- Préparation et élaboration de la paie des agents et des élus (gestion d'un portefeuille 200/250 agents et élus)
- Instruction des dossiers de retraite
- Suivi des carrières et rédaction des actes administratifs
- Mise à jour des dossiers individuels
- Elaboration et suivi du plan de formation
- Suivre les obligations et les droits de formation

Vous contribuerez également à :

- Gestion de l'absentéisme (maladies, congés, CET, accidents du travail)
- Gestion des frais de déplacements
- Suivi médical du personnel
- Accueil physique et téléphonique des agents

#### **CONDITIONS DU POSTE**

- Poste à temps complet
- Travail en binôme pour assurer la continuité du service

#### **PROFIL RECHERCHE**

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise du processus paie
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Bonnes connaissances du progiciel SIRH CEGID PUBLIC seraient appréciées
- Sens du contact
- Rigueur
- Très grande discrétion

#### **Informations**

---

**Statut : Fonctionnaire ou contractuel**

**Rémunération : statutaire + régime indemnitaire**

**Lieu : Communauté d'agglomération du Val de Fensch, Hayange**

**Date de prise de fonction : au plus tôt**

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Président**

**Communauté d'agglomération du Val de Fensch - Service RH - 10, rue de Wendel 57700 Hayange**

**Site web de l'organisme : [www.agglo-valdefensch.fr](http://www.agglo-valdefensch.fr)**