



## Assistant(e) de gestion des Ressources Humaines

**Employeur :** Ville de Questembert  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERT

**Lieu de travail :**  
Hôtel de ville  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERT

**Poste à pourvoir le : 01/09/2022**

**Grade recherché :** Adjoint administratif, adjoint administratif principal 2ème classe, adjoint administratif principal 1ère classe

**Date limite de candidature : 01/08/2022**

### Description du poste à pourvoir

La Ville de Questembert, 8000 habitants, ville centre d'un territoire rétro littoral rural de 23.000 habitants, recherche un(e) assistant(e) de gestion des ressources humaines

Avec 2 agents en place, il participera à la gestion administrative du personnel et assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines. (170 agents)

### Missions principales :

#### Gestion de la paie :

- Gestion de la saisie des variables au mandatement de la paie
- Gestion des déclarations obligatoires (DSN..)
- Gestion des déclarations mensuelles et annuelles
- Réalisation des attestations employeur, pôle emploi...

#### Gestion des carrières :

- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents tout statut (titulaire, contractuels...)
- Suivi de la carrière/situation administrative des agents (établissement des contrats et renouvellements, avancements, positions administratives...)
- Rédaction des actes d'attribution de la Nouvelle Bonification Indiciaire et du régime indemnitaire

**Temps de travail :** Temps complet

### Profil demandé :

- Connaissance appréciée de l'organisation, du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut des fonctionnaires
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Diplôme en droit public ou RH apprécié
- Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel bureautique et métier, utilisation internet et messagerie)
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Qualités relationnelles, sens du dialogue,
- Sens du service public et du travail en équipe.
- Respect des obligations de discrétion et confidentialité

Le candidat devra faire preuve de rigueur et de dynamisme.

**Infos complémentaires :**

Rémunération : régime indemnitaire + prime annuelle, participation employeur protection sociale, commune adhérente au CNAS.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56230 QUESTEMBERT, ou par messagerie électronique [assistanterh@mairiequestembert.bzh](mailto:assistanterh@mairiequestembert.bzh)