

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de Communes du Sud Messin recrute **Un(e) assistant(e) Ressources Humaines**

Le candidat aura en charge la tenue des dossiers des agents et la gestion des absences maladie en collaboration avec la Responsable du service administratif et finances de la collectivité.

MISSIONS

***Mission principale : assurer la gestion RH des accueils périscolaires**

Gestion des dossiers des agents :

- Gestion des embauches, visites médicales, et suivi médical ;
- Déclarations préalables à l'emploi (URSSAF) ;
- Mise à jour du tableau des emplois ;
- Création des dossiers des agents nouvellement recrutés ;
- Recollement des informations administratives des agents lors des recrutements ;
- Scans des documents et alimentation du dossier de l'agent ;
- Envoi des documents (contrats, arrêtés, ...) au Centre de Gestion et Contrôle de l'égalité ;
- Tenus de tableaux de bords sur la situation administrative des agents tout au long de la carrière ;
- Affilier les agents à la CNRACL ;
- Mise à jour et suivi des dossiers de retraite ;

Gestion de la maladie :

- Saisir les arrêts maladie sur le logiciel JVS et demander le remboursement auprès de l'assurance statutaire,
- Déclarer les absences des agents IRCANTEC sur le site net-entreprises, reprendre les IJ (y compris pour les congés maternité et paternité) ;
- Etablir les arrêtés ou courriers afférents aux congés maladie et aux jours de carence.
- Produire les déclarations annuelles statutaires (listing des agents) et les transmettre à notre assureur ;
- Editer mensuellement et transmettre au responsable du service, les remboursements demandés à notre assureur et les remboursements perçus. Faire le lien avec les incidences mensuelles sur la paie (maintien de salaire) ;
- Assurer un suivi des arrêts maladie afin de détecter les situations pouvant déboucher sur des procédures longues. Faire le lien avec le service pour les éventuels reclassements professionnels issus de ces situations ;
- Ouvrir et instruire auprès du comité médical les dossiers de demandes de congé longue maladie, congé longue durée, congé grave maladie, disponibilité d'office....
- Assurer les rendez-vous de reprise suite à une absence longue auprès de la médecine du travail ;
- Saisir les congés maternité (gestion des déclarations de grossesse, calcul des IJ, information de l'agent et transmission au gestionnaire...) ;
- Récolement des informations pour les paies ;
- Tenir des tableaux de bord sur la maladie, situation, impact sur le fonctionnement...

***Mission annexe : participation à la gestion globale de la collectivité**

PROFIL RECHERCHE

Expérience souhaitée dans un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale.

Compétences et qualités requises :

- Bonnes connaissances réglementaires sur les thématiques des absences maladies et de la retraite
- Sens du service public, rapidité d'adaptation, disponibilité, réactivité, rigueur et sens aigu de l'organisation
- Sens des relations humaines, aptitude pédagogique
- Qualités rédactionnelles

Permis/Formation obligatoires :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et du progiciel RH JVS souhaité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Volume horaire : poste à temps partiel (17.5h)

Contrat initial de 4 mois avec renouvellement

Catégorie : C

Filière : administrative

Lieu de travail : siège de la CC du Sud Messin à Goin

MODALITES DE CANDIDATURE

CV et lettre de motivation à adresser à la Communauté de Communes du Sud Messin :
contact@sudmessin.fr

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez contacter :
Communauté de Communes du Sud Messin - Tel : 03-87-38-04-10