

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE AVIS DE RECRUTEMENT N° 12-013

Le 27/01/2012

LA COMMUNE DE MAZAN

Vaucluse

RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE OU MUTATION OU INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE OU À DÉFAUT
CONTRACTUELLE

- ↳ **GRADE :** Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs.
- ↳ **FONCTION :** Un Agent chargé de la gestion administrative des ressources humaines (H/F).
- ↳ **POSTE :** A temps non complet ou complet (35h/ semaine).
- ↳ **MISSIONS :**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, des Affaires Financières et des Affaires Scolaires. L'agent chargé de la gestion administrative des ressources humaines applique et gère à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de la carrière et de la paie.

- Gestion des carrières, des absences (congés, ARTT...), du temps de travail et des entretiens d'évaluation.
- Constitution et gestion du fichier du personnel.
- Suivi des dossiers de recrutements.
- Elaboration et mise en œuvre du plan de la formation.
- Gestion de la procédure disciplinaire.
- Alimentation et gestion des bases de données du logiciel GRH ainsi que celles des différents partenaires (CNRACL.....).
- Gestion des arrêts de travail en relation avec les différents intervenants (comité médical, commission de réforme, assurances, prévoyance...).
- Suivi de la médecine du travail.
- Préparation, exécution de la paie et suivi de la masse salariale.
- Préparation des Commissions Administratives Paritaires.
- Organisation et suivi des Comités Techniques Paritaires.
- Relation avec les syndicats professionnels et gestion du droit syndical.
- Collecte des données et production du bilan social.
- Gestion de l'action sociale (CNAS...).
- Coordination des actions de prévention en matière d'hygiène et de sécurité au travail.
- Préparation et suivi des projets ressources humaines.
- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie.
- Information, conseil et accompagnement des responsables et des services en matière de ressources humaines.

↳ **PROFIL :**

- Connaissances du statut de la FPT et des mécanismes de la paie.
 - Bonne maîtrise de l'outil informatique.
 - Connaissance souhaitée du Logiciel Carrus.
 - Qualités relationnelles et rédactionnelles.
 - Capacité à travailler en équipe.
 - Disponibilité, rigueur, autonomie, discrétion.
 - Force de proposition et esprit de synthèse.
 - Expérience confirmée sur un poste similaire.
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service.

↳ **RÉMUNÉRATION :**

- Statutaire + régime indemnitaire

Adresser les candidatures (lettre de motivation manuscrite + CV + photo) **au plus tard le 17 février 2012** à :

Monsieur le Maire
66 boulevard de la Tournelle
84380 MAZAN

Tél. : 04.90.69.70.19 - Mail : mairie-mazan@wanadoo.fr