



**LA COMMUNE D'AUSSOIS**  
**Recrute**

**SON ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

**Poste à temps complet**

**Cadre d'emploi des adjoints administratifs / grade de rédacteur**

Aussois, petite station de sports d'hiver conviviale et dynamique implantée sur un vaste plateau ensoleillé à 1500 m d'altitude au pied du Parc de la Vanoise, recherche son assistant(e) des ressources humaines.

Facilement accessible quel que soit le moyen de transport et la saison, Aussois compte un peu plus de 700 habitants qui sont fiers de l'authenticité et du patrimoine communal. La commune, dotée d'un vrai dynamisme à travers divers commerces et associations, offre un cadre de vie agréable et sportif.

L'agent recruté sera placé sous la responsabilité de la directrice générale des services, et en relation directe avec les agents de la commune et les élus.

Il assurera principalement le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines, ainsi qu'un appui administratif et financier, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

## **Missions**

### **En matière de ressources humaines**

- Vous suivez les dossiers administratifs et mettez en œuvre les décisions liées à la carrière des agents
- Vous assurez le suivi des congés et des absences des agents, pour motif médical notamment
- Vous préparez et suivez les dossiers présentés en instances (CAP, CT, Comité médical, etc.)
- Vous réalisez mensuellement la paie des agents (une vingtaine de bulletins de paie mensuels en fonction de la période de l'année) et trimestriellement celle des élus de la collectivité (5 bulletins de paie), en calculant les variables de paie (régime indemnitaire, astreintes, etc.)
- Vous procédez aux déclarations sociales et autres déclarations relatives à la masse salariale
- Vous pilotez le plan de formation avec la directrice générale des services, et êtes garant de la mise en œuvre des actions de formation pour les agents et les élus de la collectivité (inscriptions, frais de missions, etc.)
- Vous consolidez le rapport sur l'état de la collectivité annuellement, et être force de proposition pour la rédaction et la conception du bilan social (indicateurs, critères...).
- Vous rédigez des notes et courriers aux agents et services extérieurs
- Vous assurez une veille juridique et administrative
- Vous procédez à la mise à jour et au classement des dossiers des agents

### **En matière d'administration générale, de finances et de communication**

- Vous assistez la directrice générale des services et le directeur des services techniques dans le montage de dossiers administratifs, et notamment les demandes de subventions
- Vous assurez un suivi et une recherche des financements possibles selon les dossiers
- Vous rédigez et diffusez une lettre d'actualités RH, et participez, le cas échéant, aux actions de communication de la collectivité.
- Vous assurez l'archivage et le classement des documents administratifs et techniques dont vous avez la charge
- Vous apportez un renfort administratif à l'ensemble des services

## Profil

- Connaître la réglementation et les statuts au sein de la FPT
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales
- Connaître les missions des administrations et partenaires publics
- Maîtriser la rédaction des actes administratifs
- Connaître la réglementation en matière de ressources humaines (notions fondamentales sur les fiches de paie, la GRH, la formation, le cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants etc.)
- Connaître la réglementation en matière de finances des collectivités locales
- Connaître la réglementation en matière d'archivage
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels métiers...)

## Savoir-faire

- Capacités à mettre en place des fiches de procédures, les partager et les tenir à jour
- Qualités rédactionnelles et relationnelles exigées

## Savoir-être

- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Esprit d'initiative et réactivité
- Devoir de réserve, discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Disponibilité
- Sens du service public
- Aisance relationnelle
- Respect des délais réglementaires

## Conditions de recrutement

- Emploi à temps complet
- Cadre d'emploi de la catégorie C (cadre d'emploi des adjoints administratifs) ou de la catégorie B (grade de rédacteur), fonctionnaire, ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire + RIFSEEP

### **Poste à pourvoir dès que possible.**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au Centre de gestion de la FPT de la Savoie, au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 2024 à l'attention personnelle de

**Monsieur le maire d'Aussois, à l'adresse suivante :**

[emploi@cdg73.fr](mailto:emploi@cdg73.fr)