

www.mairie-chatel.com

La Mairie de CHÂTEL recrute un/une : ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (H/F)



MODALITÉS DU CONTRAT

Date souhaitée début de contrat : au plus tôt

Temps de travail : 39h00 sur 5 jours avec des RTT

Emploi permanent : oui

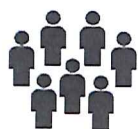
Catégorie et cadre d'emploi : C

Lieu de travail : Mairie de Châtel, rattaché au Service RH

Pour qui : Titulaire de la fonction publique ou contractuel de 1 an (renouvelable)

QUI SOMMES-NOUS ?

La station est située au cœur d'un des plus vastes domaines skiabiles d'Europe, Les Portes du Soleil. Elle rassemble 600 Km de glisse, 208 remontées mécaniques et 12 stations franco-suisse. Ce domaine skiable a participé à la renommée de la collectivité et attire de plus en plus de monde. De plus, étant à proximité de la SUISSE, la commune est riche en histoire.



73 agents



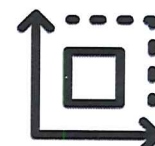
1 219 habitants
à l'année



Station surclassée
20-40 000
habitants



1 200 mètres
d'altitude



3219 hectares
de superficie

Les périodes hivernales et estivales sont les plus chargées en termes d'activités professionnelles. Les intersaisons sont destinées à la préparation de ces deux temps forts annuels et pour privilégier les repos / congés des services. L'autre particularité tenant à sa situation transfrontalière, c'est aussi la voie d'accès de tous les Français de l'Est.

VOS MISSIONS

L'assistante ressources humaines consiste à prendre en charge la partie gestion administrative et opérationnelle du service RH dans la collectivité.

Activités Principales :

- Gestion de la situation administrative et statutaire des agents
- Information et conseil aux agents
- Elaboration de la paie
- Elaboration des déclarations mensuelles, trimestrielles, et annuelles.
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, ...)
- Gestion des arrêts de travail
- Gestion du temps de travail
- Suivi des recrutements, des demandes de stages, ...

Tous les agents de la collectivité sont placés sous le contrôle de la Directrice Générale des Services.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Compétences Techniques :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des mécanismes des métiers de RH
- Capacité de rédaction
- Aptitude à la communication
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Organisation, discrétion, adaptabilité, autonomie.

Compétences Relationnelles :

- Savoir dialoguer et écouter ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie ;
- Avoir le sens du service public.

CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

- RTT selon le protocole en vigueur ;
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire ;
- Participation de la collectivité à hauteur de 20€ / mois à une mutuelle labellisée ;
- Adhésion au C.N.A.S. (Comité National d'Action Sociale).
- Horaire variable : du lundi au vendredi avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

ETES-VOUS MOTIVÉ-E ET PRET A TRAVAILLER AVEC NOUS ?

Adresser votre candidature (lettre + C.V. et photo) avant le **4 juin 2023** à Monsieur le Maire de CHATEL – Hôtel de Ville – 109 Route du Centre – 74390 CHATEL ou par mail : rh@mairiedechatel.fr

CHATEL, le 28 avril 2023

Nicolas RUBIN,
Maire de CHATEL

