



VILLE D'EVIAN LES BAINS

AGENT ADMINISTRATIF (H/F), à temps complet

GRADE : cadre d'emplois des adjoints administratifs

NATURE DE L'EMPLOI : CDD de 6 mois (1mois renouvelable)

TEMPS DE TRAVAIL : Temps complet

DATE DE RECRUTEMENT : Poste vacant début juin

AUTORITE HIERARCHIQUE – ENVIRONNEMENT : sous l'autorité de la Direction des Ressources Humaines

MISSIONS :

- Réponses aux candidatures spontanées
- Traitement des demandes de stage (envoi des demandes pour avis aux chefs de service, suivi de la convention et la constitution du dossier de stage, établissement des attestations de stage)
- Calcul des états de frais de mission et formation et transmission à la cellule paie
- Réponse négative suite aux entretiens d'embauche
- Médecine du travail : tenue du planning des visites annuelles (convocation des agents, en relation avec les chefs de service)
- Rédaction des arrêtés de MO, CLM, CLD, TPTH, maladie professionnelle
- Gestion des visites auprès du médecin de prévention pour les dossiers de temps partiel thérapeutique et transmission des documents administratifs demandés par les secrétaires du service médecine du CDG 74
- Gestion des arrêts de travail régime général et des indemnités journalières dans la paie
- Aide au dossier du rapport social unique : collecte de données, saisie informatique et collaboration/participation à l'organisation logistique des élections professionnelles de décembre 2022
- Saisie des agents contractuels dans AGIRHE (logiciel CDG 74)
- Aide et participation à la saisie des éléments de paie logiciel SIRH de CIRIL
- Classement

PROFIL :

- Bac +2
- Sens du service public, des relations humaines, de la diplomatie
- Aptitude au travail en équipe
- Goût pour la polyvalence
- Dynamisme et réactivité
- Aptitude à travailler sous tension
- Strict respect des obligations de confidentialité
- Valeurs déontologiques : intégrité, impartialité, dignité, loyauté et laïcité
- Sens de l'organisation
- Disponibilité

- Autonomie, rigueur et conscience professionnelle
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique
- Aptitude à collecter et traiter les données chiffrées
- Expérience souhaitée dans la gestion des paies

Rémunération : statutaire (Barème des traitements de la Fonction Publique)

Les lettres de candidatures avec curriculum vitae détaillé et photo doivent être adressées à Madame le Maire d'Evian par courrier – CS 80098 – 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : courrier@ville-evian.fr