

**Collectivité** : Commune de PLUNERET

**Poste à pourvoir pour** : le 18/11/2024

**Date limite de candidature** : le 19/09/2024

**Type d'emploi** : Emploi permanent / poste vacant suite à une disponibilité

**Temps de travail** : Temps non complet -17.50/35ème

**Intitulé du poste** : assistant RH

**Grade** : Adjoint administratif

**Descriptif de l'emploi** : La Commune de PLUNERET recrute un agent pour assurer la gestion administrative des dossiers des agents contractuels de la Commune et apporter un soutien à la responsable ressources humaines.

**Missions :**

**Gestion administrative du personnel**

Etablir les actes liés à la gestion du personnel de la Commune : arrêtés, contrats, courriers, ...

Gérer les fins de contrats

Gérer et suivre les dossiers de maladie

Enregistrer et suivre les procédures en lien avec les accidents de service

Gérer la planification et le suivi des visites médicales du travail

Gérer les demandes de formation

Suivre le temps de travail (1607 h, congés annuels, RTT)

Gérer les dossiers de médaille du travail

Gérer la commande des titres restaurant

Avoir un rôle d'Information et de conseil auprès des responsables de service et des agents

Assurer le traitement et le suivi des frais de déplacements

Assister la responsable du service sur des missions ponctuelles (entretiens professionnels, RSU, ...)

Tenir et mettre à jour les tableaux de bord RH

Veiller à la tenue et la mise à jour les dossiers individuels des agents

Assurer le rôle de correspondant de l'organisme d'action sociale

**Gestion de la paie**

Recenser les variables et les pièces justificatives

Assurer un doublon pour le traitement de la paie

**Prévention**

Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi des politiques de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans son périmètre d'action

Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels et les plans d'action qui en découlent

Contrôler les défibrillateurs et gérer le contrat d'entretien de ces derniers avec le prestataire

Organiser Les formations en lien avec la prévention (SST, Mac SST, Gestes et postures)

Assurer, avec les différents services, le suivi des trousse à pharmacie

Gérer le budget prévention de la Commune

**Profil demandé :**

Expérience confirmée dans un poste similaire fortement appréciée

Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale

Connaissances de base de la comptabilité et des finances publiques

Maîtriser l'outil informatique

Savoir rédiger des actes administratifs

Savoir gérer la polyvalence et les priorités

S'approprier les dossiers

Savoir rendre compte

Respecter les délais réglementaires

Être rigoureux, autonome, organisé et réactif  
Être à l'écoute  
Savoir se rendre disponible  
Faire preuve de discrétion  
Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles

**Contact et information** : Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Maire de PLUNERET – 7, place Vincent Jollivet 56400 PLUNERET

**Courriel** : [rh@pluneret.fr](mailto:rh@pluneret.fr)