

AVIS DE VACANCE DE POSTE - à compter du 1^{er} mars 2019

AATS-2019-003

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - BUREAU POSITIONS/TEMPS DE TRAVAIL

<p>Voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contractuelle - Statutaire 	<p>Organigramme :</p> <p>Pôle Compétence humaine - groupement Statuts et management - service Développement des RH</p>	<p>Cadre d'emplois :</p> <p>Adjoints administratifs territoriaux</p>	<p>Localisation du poste :</p> <p>DD SIS - 1 av de Boisbaudran 13015 MARSEILLE</p>
---	---	---	---

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

- Contribuer à l'application de la réglementation en matière de gestion du temps de travail et des positions statutaires
- Assurer le suivi des situations administratives (absences, présences) des agents
- Saisie des arrêts de travail puis validation pour passage en paye via le SIRH
- Suivi et saisie des différentes absences exceptionnelles (jours enfant malade, mariage, naissance, réserve opérationnelle, etc.)
- Edition des arrêtés de situation (disponibilité, temps partiel, congé maternité, congé parental, etc.)
- Assurer la commande et la validation des titres restaurant
- Assurer le suivi et les différentes saisies relatives au compte épargne temps
- Renseigner les agents sur les différents volets de la gestion du temps de travail
- Réaliser les différents paramétrages sur le logiciel de gestion du temps de travail (OCTIME)

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Détenir une formation en gestion des ressources humaines ou une expérience significative dans le domaine du secrétariat
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les règles de gestion des agents publics
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels de bureautique courants (word, excel, outlook)
- Maîtriser l'accueil téléphonique et les règles d'expression écrites
- Avoir le sens de la communication, des priorités et de la confidentialité, du travail en équipe
- Disposer de qualités de rigueur et d'organisation dans le travail, être dynamique et réactif

AVANTAGES ET RÉMUNÉRATION :

- IFSE groupe 2 ; Prime annuelle de 1600 € en fonction des règles en vigueur au sein de l'établissement
- Chèque de table d'une valeur de 8 euros - part employeur à 4,80 euros -
- Affiliation CNAS - centre national d'action sociale -

COMMENT CANDIDATER :

Pièces à fournir :

- Les lettres de motivation et CV :
 - Mentionner le numéro de l'avis de vacance
 - Deux pages maximum, encre noire
 - Adresse mail à mentionner

Les candidatures sont à envoyer à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
1 avenue de Boisbaudran
CS 70271
13326 MARSEILLE CEDEX 15

Date de clôture : 28 février 2019

CONTACTS :

Concernant le poste et les autres modalités :

Monsieur Grégory SLEDZ - gsledz@sdis13.fr
Chef du bureau Positions/Temps de travail
Tel : 04.91.28.47.47

Concernant les autres modalités :

LTN ROUX - nicolas.roux@sdis13.fr
Chef du bureau Recrutements/mobilités
Tel : 04.86.13.81.35

L'établissement se réserve la possibilité de ne recevoir en entretien que les candidats présélectionnés sur dossier. Le cas échéant, les convocations seront transmises par voie électronique à l'adresse courriel renseignée.