



LA COMMUNE DE GOND-PONTOUVRE (16)

(commune de 6 000 habitants, membre de la Communauté d'Agglomération du Grand Angoulême)
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE ou A DEFAUT un CONTRACTUEL (H/F)

AU 1^{er} JUILLET 2023

Un assistant (H/F) au service des Ressources Humaines (RH)

**à temps complet
(cadre d'emploi des adjoints administratifs et rédacteurs)**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines et du chef de Pôle des ressources et Administration générale, vous assurez la gestion administrative des absences des agents, des formations et effectuez la gestion de la paie de la commune et du CCAS. Vous assurez les missions suivantes :

↳ Missions :

- Gestion des congés annuels des agents et suivi du compte épargne temps ;
- Suivi administratif des congés maladie, congés temporaires imputables au service, congés pour inaptitudes, rédaction des actes, déclaration pour l'assurance.
- Suivi des demandes d'emplois et de stages (courriers);
- Gestion administratives des dossiers individuels des agents : du recrutement au départ à la retraite ;
- Recueil, saisie des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie (commune : 80 agents et 10 élus + CCAS : 5 agents) ;
- Recueillir les besoins de formations par service et assurer les inscriptions ;
- Préparer, saisir en ligne les contrats intérimaires, calcul et vérification des plannings horaires ;
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents ;
- Remplacement de la responsable des RH en cas d'absence.

↳ Profil demandé :

- Expérience confirmée dans un emploi similaire ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise des règles de rémunération ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (Word, Excel, ...) ;
- Connaissance du logiciel métier e-magnus Berger Levrault serait un plus,
- Rigueur et organisation dans le traitement des dossiers ;
- Disponibilité et réactivité face à l'urgence ;

SAVOIR-ETRE :

- Sens du relationnel et de l'écoute ;
- Bon relationnel, diplomatie ;
- Dynamisme ;
- Polyvalence et discrétion professionnelle.

↳ Rémunération :

- Traitement indiciaire + RIFSEEP + prime de fin d'année + avantages CNAS + participation de l'employeur à la protection sociale

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} JUILLET 2023

Adresser : lettre de candidature manuscrite + CV + dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville de Gond-Pontouvre
16160 GOND-PONTOUVRE

AVANT le 19 JUIN 2019

Pour tous renseignements complémentaires : M. BOURGEON Jérémie (DGS) 05.45.68.72.40
ou Mme CALLUAUD Christelle (responsable du service des RH : 05.45.68.87.62)

Entretiens de recrutement prévus entre le 26 et le 30 juin 2023