



# OFFRE D'EMPLOI

## Poste : Assistant/e de gestion des Ressources Humaines

*Commune de 4400 habitants, Montrabé est située en deuxième couronne de l'agglomération toulousaine. Membre de Toulouse Métropole, elle compte un groupe scolaire (maternelle et élémentaire), une crèche municipale, un ALAE, un restaurant scolaire, un stade, un gymnase, un centre technique municipal, une salle polyvalente, une salle festive, des salles associatives et des bâtiments administratifs. Les 85 agents de la collectivité s'emploient à préserver le cadre de vie privilégié dont bénéficie la commune.*

**Afin d'assurer le remplacement d'un agent, le pôle Ressources (RH/Finances) recherche un agent à temps complet sur la partie Ressources Humaines.**

### **Missions principales**

L'assistant de gestion des Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires sous la responsabilité de la responsable du pôle.

**Dans ce cadre, l'agent aura à assurer les activités suivantes :**

#### **Gestionnaire Paie**

- Elaboration de la paie des agents et des élus de la saisie des éléments fixes et variables jusqu'à l'envoi de la DSN en respectant l'échéancier de paie
- Gestion et suivi des variables de paie : création de nouveaux agents, absences...
- Réalisation et suivi des déclarations aux organismes sociaux, lors des absences maladie et autres des contractuels (subrogation)
- Dématérialisation des bulletins de paie : Correspondante/interface collectivité
- Collaboration à la réalisation du RSU

#### **Assistant de Gestion des carrières**

- Création et mise à jour administrative des dossiers agent : DPE, casier judiciaire, certificats de travail...
- Gestion administrative des arrêtés et contrats : notification, envoi au contrôle de légalité, au CDG31
- Organisation des campagnes de visites médicales en lien avec le CDG31
- Gestion des dossiers retraite

#### **Assistant de Gestion du temps de travail**

- Référente du logiciel de gestion du temps de travail Octime
- Création et gestion des agents et des plannings ; mise à jour et modification
- Accompagnement des agents



## **Assistant de gestion de la formation professionnelle**

- Saisie des demandes de formations des agents sur le site d'inscription en ligne du CNFPT
- Accueil et organisation matérielle ponctuelle des formations internes
- Assistance aux demandes de formation spécifique métier : habilitations...

## **Assistant de gestion en matière d'action sociale**

- Correspondant du CNAS : assure l'accueil, l'information et le conseil des agents ; assiste les agents en cas de besoin
- Gestion et suivi de la convention de participation pour la Prévoyance : accompagnement des agents, gestion et suivi des sinistres, contact de la mutuelle
- Chèque-vacances : élaboration du listing, commande et distribution aux agents

## **Assistant de gestion administrative**

- Elaboration et envoi de courriers de réponse à candidature (convocation, réponse négative...) et tout autre courrier auprès des partenaires
- Appui à la procédure de recrutement : réception des candidatures et élaboration de tableau de suivi et création de dossiers.

## **Compétences requises :**

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale,
- Maitrise des outils de la gestion du personnel et le cadre règlementaire de la carrière territoriale
- Maitrise du pack Office
- Expérience souhaitée d'au moins 2 ans en gestion des ressources humaines en fonction publique.
- Vous avez le sens du travail collaboratif, montrer rigueur dans l'application de vos tâches et savez adapter votre communication aux personnes accueillies.
- Sens du service public
- Respect de la discrétion professionnelle
- Respect de la hiérarchie et des consignes

## **Caractéristiques de l'emploi**

Temps complet : 35 heures hebdomadaires

Catégorie C, Adjoint administratif

Lieu de travail : Mairie de Montrabé

Rémunération statutaire et RIFSEEP

CNAS + chèques vacances

Participation employeur à la prévoyance (et en 2026 à la santé)

Date limite de candidature : 26 avril 2025

## **POUR POSTULER**

### **Contacts et modalités de candidature**

Renseignements auprès de Mme Campos, DRH au 05.61.84.56.30

Lettre de motivation + CV (+ dernier arrêté de situation pour les titulaires) à adresser à Monsieur le Maire par mail à [service.personnel@mairie-montrabe.fr](mailto:service.personnel@mairie-montrabe.fr) ou par courrier : Place F. Mitterrand BP 5 31850 Montrabé



05 61 84 56 30



[info@mairie-montrabe.fr](mailto:info@mairie-montrabe.fr)

[www.mairie-montrabe.fr](http://www.mairie-montrabe.fr)