

Le CCAS de Vitrolles recrute
1 REFERENT PÔLE ADMINISTRATIF ET R.H H/F
Rédacteur

MISSIONS :

- Assurer la gestion administrative du personnel en transversalité et en collaboration avec la DRH pour l'ensemble des processus de déroulement de chaque domaine de compétence : carrière, paie, absence, non titulaire...
- Préparer et assurer le suivi des Conseils d'administration en lien avec la direction
- Organiser les recrutements
- Assister la direction

ACTIVITÉS :

- Préparation des conseils d'administration et suivi des décisions
- Participation à la formalisation des documents et des procès-verbaux : rédaction des comptes rendus et des délibérations
- Transmission des actes aux autorités de tutelle via Magitel
- Affichage des actes et suivi des signatures
- Dématérialisation et contrôle de légalité
- Organisation des recrutements
- Déclaration de vacances d'emploi
- Publication des offres
- Rédaction de fiches de postes
- Convocation et suivi administratif lié au jury
- Suivi des contrats
- Recensement et analyse des besoins en lien avec la direction
- Saisie des absences et des congés dans le logiciel métier et auprès de l'organisme d'assurance statutaire
- Transmission des éléments variables à la DRH de la Ville
- Gestion du circuit des signatures de tous les actes administratifs
- Suivi des demandes individuelles des agents
- Proximité auprès des agents du CCAS
- En lien avec la Direction des Ressources humaines de la Ville, suivi des dossiers individuels des agents
- Réalisation des arrêtés individuels
- Classement et tenue des dossiers individuels matériels et numériques
- Veille réglementaire et juridique des procédures RH
- Suivi des lignes directrices de gestion avec notamment l'actualisation du tableau des emplois

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale, du fonctionnement des services de la Collectivité, circuits de validation, procédures administratives
- Code du travail
- Connaissance des partenaires
- Maîtrise du statut des agents contractuels et titulaires
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
- Technique de classement et d'archivage
- Techniques rédactionnelles
- Règles de l'expression écrite et orale
- Outil informatique : logiciels bureautiques...
- Technique et outils d'organisation et de planification
- Techniques de gestion et de suivi de tableaux de bord
- Capacité à rendre compte
- Technique et outils de communication et d'écoute

- Travail d'équipe, esprit d'équipe, transversalité
- Qualités relationnelles
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité, polyvalence, réactivité
- Autonomie, initiative
- Rigueur
- Disponibilité, ponctualité
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Lieu de travail : CCAS (antenne Nord)
- Temps et horaires de travail : 35 h hebdomadaire - cycle de travail sur 4 semaines (4 jours et demi sur 3 semaines et 5 jours sur 1 semaine)
- Formation : Ressources Humaines

SYSTÈME RELATIONNEL :

- Interne et Externe : avec la direction et l'ensemble du personnel du CCAS, liens avec les différentes directions support de la Ville.

CANDIDATURES:

Lettre de motivation et curriculum vitae sont à adresser par courrier à Monsieur Loïc GACHON, Président du CCAS, CCAS de Vitrolles, 2 chemin des vignes, BP80001 - 13741 VITROLLES Cedex avant le 10 décembre 2023.