

LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE
(+ de 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

Recrute pour son service Ressources Humaines un(e)

Assistant(e) Ressources Humaines en CDD (h/f)
dans le cadre d'un remplacement
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs)

Au sein du service Ressources Humaines, sous l'autorité du responsable, vous assurez les missions suivantes :

- **Gestion du personnel non permanent :**

Établir les contrats et les déclarations préalables à l'embauche

Constituer et enregistrer les dossiers administratifs

Établir et délivrer les attestations Pôle Emploi et les certificats de travail

- **Gestion de l'absentéisme :**

Gestion des congés (logiciel CIRIL)

Contrôler les justificatifs d'autorisations d'absence

Établir les demandes de subrogation auprès de la Sécurité Sociale

Établir les demandes de remboursement des congés de paternité et des décharges syndicales

- **Assurer la gestion de la paie en lien avec les autres gestionnaires :**

Préparer et assurer le calcul et l'exécution de la paie ;

Effectuer les opérations de contrôle de la paie ;

Renseigner les tableaux de bord de suivi de la paie ;

Établir et transmettre les états déclaratifs des cotisations fiscales et sociales ;

Rémunération : Statutaire, régime indemnitaire

Temps de travail : 100 %

Envie de faire partie de l'aventure ?

- Vous avez connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Vous appréciez le travail en équipe
- Vous maîtrisez l'outil informatique (idéalement le logiciel de gestion CIRIL RH)
- Vous savez faire preuve d'une grande rigueur dans l'exercice de vos fonctions

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de Mr le Maire sous réf **2021-68** à :

recrutement@lachapellesurerdre.fr

vous êtes déjà fonctionnaire, il faudra joindre **une copie du dernier arrêté de situation administrative**

Vous avez jusqu'au mardi 09 novembre 2021

Poste à pourvoir dès que possible