

Gestionnaire Ressources Humaines

Emploi temporaire à pourvoir dès que possible

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif contractuel

Temps de travail : Complet

La commune de Combourg (6 500 habitants), pôle de centralité de la Bretagne Romantique, à mi-chemin entre Rennes et Saint-Malo, recrute un adjoint administratif contractuel à temps complet en CDD pour 3 mois renouvelables.

MISSIONS

Vous assurez les missions suivantes :

Gestion administrative RH :

- Mise à jour des dossiers agents permanents papier et dématérialisés.
- Mise à jour des dossiers contractuels papier et dématérialisés, formalités administratives préalables à l'emploi et post contrat (déclaration d'embauche, attestation France Travail, certificat de travail...).
- Travail en binôme sur les reprises de services antérieurs, les dossiers de retraite et les dossiers de positions spécifiques.
- Classement et suivi des registres du personnel.

Gestion du temps de travail : suivi des demandes de congés, mise à jour des plannings.

Gestion des absences : suivi des absences, déclaration des congés maladie pour remboursement assurance (titulaires) et IJ (contractuels).

Gestion administrative : réponse aux candidatures spontanées, demandes de stage, conventions, tableaux de bord, formations, entretiens professionnels, classement.

Gestion de carrière : en lien avec la collègue, préparation des arrêtés paie-carrière, participation au recensement des variables de paie sous Berger-Levrault.

Travail collaboratif sur les dossiers spécifiques RH : retraite, maladie, instances paritaires, paie, procédures et règlements.

Profil recherché :

Expériences et formation en gestion des ressources humaines appréciées

Maîtrise tableur et traitement de texte

Connaissance du logiciel de gestion RH (BERGER-LEVRAULT) appréciée

Rigueur, discrétion professionnelle, devoir de réserve, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.