

Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° 0021250516000227

Publiée le 16/05/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

Lieu de travail : 4 Bis rue des écoles, Messigny-et-Vantoux (Côte d'Or)

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion de la paie et de la formation des agents.

Missions / conditions d'exercice :

Paie :

- Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération,
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la paie et être force de proposition pour les améliorer,
- Préparer et saisir les éléments fixes et variables dans le logiciel, maîtriser les règles de calcul et le process de paie pour la mise en œuvre de la paie.
- Effectuer la collecte, l'analyse et le traitement des données variables de paie (heures supplémentaires,

astreintes, remboursement de transports, frais de missions, remboursement des prestations sociales, vacances, etc.) et du régime indemnitaire,

- Mise à jour des données de paie des agents,
- Effectuer les opérations de contrôles de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés,
- Élaborer la Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle et assurer la gestion des déclarations concernant les cotisations sociales (CDG, FNC, FAEFM, DOETH...)
- Assurer la liaison avec la trésorerie jusqu'à la liquidation de la paie,
- Effectuer des simulations de paie, Gestion du coffre-fort numérique (CFN)

Formation :

- Élaboration du plan de formation suivi des actions : Recueil des besoins, réception des bulletins d'inscription, orientation des agents, saisie sur le site du CNFPT.
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer le plan de formation pluriannuel

Autres missions :

- Assurer la gestion des visites médicales et la transmission des informations auprès de la médecine préventive,
- Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines,
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, et les dossiers des agents,
- Classements divers : dossiers, bulletins de salaires
- Médailles du travail : constitution des dossiers, suivi.
- Suivi des stagiaires
- Suivi des habilitations électriques, permis de conduire.
- Suivi des contrats aidés, relations avec France Travail
- Suivi des contrats saisonniers

Profils recherchés :

Vous connaissez le statut de la FPT et la réglementation en matière de paie, vous avez une base juridique nécessaire pour être autonome dans la rédaction des arrêtés et avez une expérience similaire au sein d'une collectivité. Votre sens de l'écoute, de l'organisation et de la confidentialité alliés à votre capacité d'adaptation et à votre goût du travail en équipe feront la différence. Vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel, Messagerie, Internet) et une connaissance supplémentaire du logiciel COSOLUCE serait appréciée.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0380429898

Informations complémentaires :

Contact et informations complémentaires :

Lettre de motivation et CV sont à adresser à :

Madame la Présidente

COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

4 Bis rue des écoles 21380 MESSIGNY ET VANTOUX

Lettre de motivation et CV sont à adresser par mail à : ccfss@ccfss.fr

Madame BOVE Cécilia personne chargée du dossier :

03 80 42 98 94

informations complémentaires : Rémunération statutaire, Régime indemnitaire (IFSE, CIA) + CNAS, participation mutuelle prévoyance et santé + 35 h ou 39 h (RTT) + tickets restaurants

Adresse de l'employeur : COMMUNAUTE DE COMMUNES FORETS SEINE ET SUZON

>4 Bis rue des écoles

21380 MESSIGNY ET VANTOUX

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.