



## **Avis de recrutement**

### **COMMUNE DE SAINT-DENIS LES BOURG (Ain)**

45 Agents - 6010 habitants - située à 1h de LYON et de GENEVE  
Au sein de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse  
(75 communes, 130 000 habitants)

**Recrute un(e) assistant ou assistante de gestion des ressources humaines  
En CDD de 3 mois renouvelable le cas échéant une fois  
(à pourvoir le plus rapidement possible)**

**Filière :** Administrative

**Catégorie :** C

**Cadre d'emploi :** adjoint administratif

## **Missions :**

Au sein du pôle Finances – Ressources humaines (2 agents), sous la hiérarchie de la directrice générale des services, l'assistant(e) de gestion des ressources humaines apporte un renfort ponctuel à l'équipe en termes de gestion et de suivi dans les domaines suivants :

### **Gestion administrative de la carrière des agents :**

- Participer à l'élaboration des actes administratifs et de tous documents liés à la gestion du personnel, et en assurer le suivi (arrêtés, contrats, courriers, attestations, déclarations, etc.)
- Gérer les dossiers de recrutement des agents, notamment les agents remplaçants (prise de contact/RDV, constitution du dossier de recrutement, rédaction des contrats, déclarations, etc.)
- Enregistrer et traiter administrativement les absences des agents
- Tenir à jour les dossiers administratifs individuels des agents
- Participer ponctuellement à l'accueil physique et téléphonique des agents

### **Gestion de la paie :**

- Participer à la collecte des variables de paie, et assurer leur transmission au prestataire de la commune, le service Paie du Centre de Gestion de l'Ain
- Participer aux opérations de vérification des paies
- Suivre le mandatement et la liquidation de la paie en lien avec les autres agents du Pôle

### **Profil du poste**

- Qualités relationnelles
- Capacité d'adaptation et méthode
- Sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils bureautique et logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook.)

- Formation Bac à Bac + 2 dans le domaine des ressources humaines souhaitée

**Spécificités du poste**

Temps de travail : 39 heures par semaine

Rémunération : conditions statutaires + RIFSEEP + prime annuelle + Titres restaurant

**Candidature**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant 5 avril 2024 à :

Monsieur le Maire, 1, place de la mairie CS 30195 Saint-Denis les Bourg 01005 BOURG EN BRESSE  
Cedex **ou par mail** [dgs@stdenislesbourg.fr](mailto:dgs@stdenislesbourg.fr)