



MAIRIE DE  
SIX-FOURS-LES-PLAGES

Six Fours les Plages, le 21 mai 2024

SERVICE : D.R.H.  
drh@6fours.fr  
Tél : 04.94.34.93.25  
N/Réf. : JSV/MPS/CM/NB/2024.3708

**APPEL A CANDIDATURE**  
**Interne/Externe H/F**  
**Assistant(e) de Gestion Ressources Humaines**

Servie d'affectation : Direction des Ressources Humaines  
Emploi statutaire de catégorie C  
Ouvert aux grades du cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE** : Direction des Ressources Humaines

- Directrice des Ressources Humaines
- Responsable du pôle gestion des carrières

**TEMPS DE TRAVAIL** : Sur la base de la durée hebdomadaire de 36H

**Descriptif du poste**

**Missions principales**

Gestionnaire de carrière en charge d'un portefeuille d'agents selon une répartition alphabétique, vous mettez en place et suivez la carrière des agents communaux de l'embauche à la radiation des cadres ainsi que le parcours des agents contractuels.

Vous élaborez les différents actes administratifs des agents statutaires relatifs au déroulement de carrière (avancement d'échelon/grade/promotion interne) et aux situations individuelles (temps partiel, congé parental, disponibilité...) ainsi que les actes concernant les personnels contractuels (personnel en remplacement, renfort, contrat de projet...).

En respect des procédures administratives internes, vous vérifiez la faisabilité juridique des demandes et l'obtention des autorisations nécessaires.

Vous mettez en place les évolutions réglementaires du statut des agents territoriaux.

En lien avec le médecin du travail, vous gérez les situations médicales (congé de maladie ordinaire, Congés de Longue Maladie, de Longue Durée, de grave maladie et maladies professionnelles ; accident de service/trajet, inaptitude aux fonctions, reclassement) instruisant les dossiers transmis au Conseil Médical. Vous constituez et suivez les dossiers d'Allocations Temporaire d'Invalidité. Vous saisissez les absences.

Vous assurez la gestion informatisée des éléments sur le logiciel de gestion RH/paie CIRIL en respect des délais liés aux «trains» de paie.

Vous contrôlez la constitution des données après saisie informatique et demandez l'ouverture d'incidents informatiques le cas échéant.

Vous répondez aux courriers, établissez les attestations de toutes natures et celles indispensables à la gestion des droits des agents contractuels (indemnités journalières, inscriptions auprès de France Travail...) par saisie sur les plateformes dédiées.

Vous assurez et garantissez la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs des agents (tri, classement, archivage de documents).

Vous accueillez et renseignez les agents (accueil physique et téléphonique).

Vous faites remonter à la hiérarchie les problématiques rencontrées et êtes force de proposition sur les actions à entreprendre.

### **Missions accessoires :**

Vous participez à l'organisation et au déroulement des élections professionnelles, aux projets transversaux de la Direction des Ressources Humaines.

Vous participez, selon les besoins du service, à la gestion des demandes de formation.

### **Profil recherché**

### **Connaissances requises :**

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité,

Maîtrise du statut de la fonction publique,

Règles relatives à l'accès aux documents et tenue des dossiers individuels,

Connaissance du logiciel CIRIL RH souhaitée.

### **Compétences :**

Maîtriser les outils bureautiques et informatiques,

hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances,

Vérifier la validité des informations traitées,

Appliquer des textes et suivre des procédures (réglementations de la fonction publique),

Expliquer la réglementation applicable et faciliter les démarches des agents dans des situations courantes,

Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires.

### **Aptitudes personnelles :**

Rigueur, organisation et réactivité, capacité à restituer les informations à la hiérarchie.

Goût du service public,

Esprit d'initiative,

Qualités relationnelles, capacité d'adaptation,

Sens du travail en équipe et en transversalité (autres directions et services),

Confidentialité absolue.

**La rémunération :** Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + comité des œuvres sociales + titres restaurant.

### **POUR POSTULER :**

- Avant le 19 juillet 2024

- **Poste à pouvoir le 2 septembre 2024**

- Les candidatures manuscrites + CV détaillé + copie(s) diplôme(s) + dernier arrêté de position administratif + dernier entretien professionnel + pièce d'identité + Carte Vitale (ou attestation) sont à adresser à :

**Monsieur Le Maire de Six-Fours-les-Plages**  
**Député-Honoraire**  
**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**Place Jean Jaurès BP 97**  
**83183 SIX FOURS LES PLAGES CEDEX**  
**Mail : drh@6fours.fr**

Pour le Député-Honoraire

Maire de Six-Fours-les-Plages

Vice-Président de la Métropole T.P.M.

Et par délégation,

Le Directeur Général des Services



Marie-Pierre SERALTA