

Un(e) gestionnaire des Ressources Humaines
(Fonctionnaire ou Contractuel)

Description du poste :

Directement placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en binôme avec un autre agent, vous aurez les missions suivantes :

- **Gestion de la paie** (140 paies) Saisie des variables mensuelles, transfert en comptabilité, déclarations sociales annuelles
- **Gestion du personnel auxiliaire** Recrutement, Planning des remplacements, gestion des saisonniers
- **Gestion des congés** Saisie des congés annuels, des RTT ; gestion des congés maladie ordinaire, AT , CLM, CLD, de la mutuelle prévoyance
- **Gestion des plannings** des agents des deux écoles et des agents en charge de l'entretien des bâtiments communaux
- **Gestion administrative** : Répondre aux demandes d'emplois, rédaction des attestations, certificats de travail...

Profil :

- Etre rigoureux, disponible
 - Avoir un sens des relations humaines
 - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
 - Connaissances générales sur la gestion des ressources humaines
 - Maîtrise des outils informatiques word, excel, logiciel berger levrault (apprécié)
-
- Rémunération en fonction du statut
 - Poste à pourvoir le plus rapidement possible.
 - Temps de travail : complet, 35h hebdomadaire.

Lettre de candidature et CV à renvoyer avant **le 02/05/2019** à Monsieur le Maire de Monistrol-sur-Loire 7 av de la Libération 43120 MONISTROL-SUR-LOIRE