

MAIRIE DE FUVEAU

FICHE DE POSTE : ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – FINANCES

POSTE OUVERT EN CONTRAT EN ALTERNANCE

Intitulé du poste	Assistant (e) Ressources Humaines et Finances
Situation du poste	Temps de travail : temps complet L'effectif du Service Ressources est : 5 agents L'agent sera placé sous la responsabilité directe du Directeur du Pôle Ressources au niveau administratif L'agent travaillera en collaboration et liaison avec les 4 autres agents du service
Finalité du poste	Appui à l'équipe du pôle ressources, l'assistant RH / Finances assure le traitement et la gestion des dossiers des ressources humaines sous le contrôle du responsable de service et le suivi des dossiers de demandes de subventions au niveau de la branche finances .
Missions du poste	<ul style="list-style-type: none">- <u>Ressources humaines :</u> Gestion des demandes d'emplois saisonniers Réponses aux demandes d'emplois, de stages Participation aux procédures de recrutement : saisie des vacances d'emploi, convocations, organisation des jurys de recrutement, réponse aux candidatures Suivi et contrôle des frais de déplacement Elaboration des arrêtés de recrutement Gestion de l'absentéisme : saisie des arrêts maladie Gestion des congés et récupérations des services- <u>Finances :</u> Constitution des dossiers de demandes de subventions Suivi/tableau de bord des subventions demandées Saisie de tableaux de bord eau, électricité, gaz,... Appui aux agents du service

	<ul style="list-style-type: none">- SAVOIR ETRE : Discrétion, confidentialité, rigueur, autonomie, polyvalence, et sens du travail en équipe , réactivité, vous êtes dotées de qualités relationnelles,- SAVOIR FAIRE : Assez large autonomie dans l'organisation du travail Maîtrise des logiciels word, excel et si possible maîtrise des outils RH Maitrise orthographique Qualités rédactionnelles
--	---

- **Le(la) candidat(e) :**
Doit à minima posséder un bac + 2 à bac + trois, licence professionnelle, IUT,
- **Conditions d'exécution du poste :**
 - Poste à temps complet à pourvoir au 01/07/2022.
 - Lieu d'affectation : Hôtel de Ville – Fuveau (13710)
 - Salaire : % du SMIC selon l'âge et le niveau d'études
- **Candidature :** Envoyer CV + LM par mail à

Pôle RESSOURCES – Direction des Ressources Humaines - Ville de Fuveau
ressourcesshumaines@mairie-fuveau.com (04 /42/65/65/09)

et tgessner@mairie-fuveau.com