



Recrute

Un gestionnaire administratif du personnel H/F

Au sein de la Direction Jeunesse - Education

Par voie statutaire ou contractuelle

MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion du personnel
 - Suivi des plannings des agents annualisés : ATSEM, animateurs, agents de restauration
 - Vérification et suivi des feuilles d'heures
 - Remplacements des ATSEM, des agents de restauration, en collaboration avec les coordinateurs des temps de l'enfant
 - Entretien avec les nouveaux agents et élaboration des contrats
 - Gestion des absences et des congés
 - Suivi des congés des agents administratifs
 - Participation aux réunions avec les agents de restauration, des ATSEM et des animateurs en fonction de l'ordre du jour et rédaction des comptes rendus
 - Suivi administratif des entretiens d'évaluation
 - Interlocuteur privilégié pour toute question d'ordre RH (règlement des congés, CNAS,...)

- Saisie des salaires des vacations accueil de Loisirs et des agents (animateurs - agents de restauration - ATSEM) sur le logiciel RH, en collaboration avec la DRH.

- Elaboration et suivi budgétaire (contrôle de gestion RH) en collaboration avec les responsables de service et la DRH
 - Du personnel ATSEM, animateurs, agents de restauration
 - Récapitulatif mensuel des heures des agents non titulaires et titulaires par périmètre (notamment pour le suivi CAF de fin d'année)

- Secrétariat du personnel
 - Recensement des demandes d'emplois, de stages
 - Gestion et suivi des conventions de stage
 - Saisie des équipes sur les supports pour la préparation des équipes des différentes sessions de l'ALSH
 - Gestion des appels téléphoniques des agents de la DJE et des directeurs d'écoles maternelles (1^{er} traitement de leurs demandes d'ordre DRH)

- Divers
 - Présence éventuelle aux réunions en soutien du responsable de service
 - Polyvalence sur les missions d'accueil/secrétariat au moment des inscriptions scolaires, péri et extrascolaires, et en cas d'urgence.



QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Sens des responsabilités
- Discrétion
- Impartialité
- Confidentialité exigée
- Rigueur
- Qualités relationnelles
- Sens de la communication
- Capacité d'écoute
- Esprit d'équipe
- Polyvalence
- Prise d'initiatives
- Autonomie
- Maîtrise des outils bureautiques

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Temps complet
- Grade : Adjoint administratif territorial
- Prise de poste : 01/08/2021
- Lieu de travail : Moulines
- Contrainte horaire : En période scolaire, prise de poste à 8h pour le bon fonctionnement du service.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 25 juin à :

Monsieur le Maire
12 Place de l'Hôtel de Ville
BP 1629
03016 MOULINS Cedex

Et de l'envoyer de préférence par mail à l'adresse : drh@ville-moulines.fr