



Septembre 2023

Le Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch

Sud Toulouse - 54 communes desservies – 76 000 habitants

recrute

un(e) ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

CDD remplacement agent absent

« Gestionnaire des Ressources Humaines »

MISSIONS :

Dans le cadre du remplacement d'un gestionnaire des ressources humaines, sous l'autorité de la direction Ressources Humaines, vos principales missions seront :

- Gestion des carrières : constituer, traiter et mettre à jour les informations relatives au dossier individuel de l'agent ; rédiger des actes administratifs en lien avec le déroulement de la carrière ; préparer la campagne des entretiens annuel ; gestion de la formation des agents
- Gestion du temps de travail, de l'absentéisme : gérer l'ensemble des différents congés et absences des agents
- Gestion de la paie : recenser les données relatives à la paie ; traiter et saisir les données sur le logiciel de paie ; participer au contrôle de la paie
- Instances médicales et risques statutaires : organiser et suivre les visites médicales ponctuelles et annuelles ; déclarer et suivre les accidents de service et maladie professionnelle.
- Autres missions : classement des documents administratifs, préparation et saisie des données du rapport social unique

PROFIL :

- Expérience souhaitée sur un poste similaire

APTITUDES :

- Maîtriser le statut de la F.P.T
- Connaître la réglementation en matière de gestion de personnel (statuts, rémunérations, ...),
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative et de la paie
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Messagerie, Internet, Intranet) et connaître le logiciel Sedit de Berger-Levrault serait un plus,
- Savoir rédiger des arrêtés, courriers, actes divers,
- Respecter les impératifs de délais (calendriers et échéanciers),
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Disponibilité vis-à-vis des agents et des responsables de service de la collectivité
- Respect de la confidentialité et faire preuve de discrétion et devoir de réserve
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Être autonome
- Sens de l'organisation
- Sens du service RH
- Travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Durée du contrat : 1 mois renouvelable

Durée hebdomadaire : 40 h 00 – régime d'ARTT

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation protection sociale + tickets restaurants

CANDIDATURE :

Proposer sa candidature par courrier ou par mail, avant le 15 octobre 2023 à :

Monsieur le Président du SIECT, 251 route de St Clar, 31600 LHERM

Email : secretariat@siect.fr

Tel : 05 61 56 00 00

Poste à pourvoir dès que possible