

## assistant ressources humaines



### Synthèse de l'offre

<b>Employeur :</b>	CTRE DEP GESTION FONCTION PUB TERRITOR - ENSEIGNE DE AVIGNON AGROPARC 80 RUE MARCEL DEMONQUE CS60508 84908AVIGNON CEDEX 9
<b>Grade :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Référence :</b>	O08419078938
<b>Date de dépôt de l'offre :</b>	06/07/2020
<b>Type d'emploi :</b>	Emploi temporaire
<b>Temps de travail :</b>	Complet
<b>Durée :</b>	35h00
<b>Nombre de postes :</b>	1
<b>Poste à pourvoir le :</b>	Dès que possible
<b>Date limite de candidature :</b>	04/10/2020

### Lieu de travail :

<b>Lieu de travail :</b>	AGROPARC 80 RUE MARCEL DEMONQUE CS60508 84908 AVIGNON CEDEX 9
--------------------------	--

### Détails de l'offre

<b>Grade(s) :</b>	Adjoint administratif territorial
<b>Famille de métier :</b>	Ressources humaines
<b>Métier(s) :</b>	Assistante / Assistant de gestion ressources humaines Chargée / Chargé de projet GPEEC

#### Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre de son service assistance au remplacement, le Centre de Gestion de Vaucluse recherche des fonctionnaires en disponibilité, des lauréats de concours ou des agents contractuels ayant eu de l'expérience en collectivité sur l'ensemble du département de Vaucluse pour réaliser les missions suivantes

#### Profil demandé :

- \* Connaissance du statut de la Fonction publique Territoriale et des mécanismes de la paie
- \* Bonne maîtrise des outils informatiques
- \* Connaissance des logiciels de paie et de gestion RH
- \* Disponibilité, rigueur, autonomie et discrétion
- \* Capacité d'organisation et gestion des priorités Diplôme de niveau III souhaité : BTS, licence....

**Mission :**

- o Gestion et mise à jour du fichier du personnel
  - o Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents
  - o Gestion administrative du temps de travail
  - o Organisation matérielle et suivi des actions de formation
  - o Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation
  - o Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse
  - o Gestion de la paie des agents
- \* Rédactions de notes techniques

**Contact et informations complémentaires :** Les durées des missions proposées sont variables et dépendent des collectivités d'accueil. Veuillez envoyer CV + lettre de motivation à [emploi@cdg84.fr](mailto:emploi@cdg84.fr). Pour plus d'information, vous pouvez contacter le Centre de Gestion de Vaucluse au : 04 32 44 89 30

**Téléphone collectivité :** 04 32 44 89 30

**Travailleurs handicapés :**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.