

Assistant ressources humaines (h/f) - Commune du Cannet

Ref : O006250408000866

Fonction publique

Fonction publique Territoriale

Employeur

Communes

Localisation

Le Cannet

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 12/09/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous êtes rattaché à la Directrice du Service en tant que gestionnaire de carrière.

A ce titre, vous appliquez et gérez, à partir de l'ensemble du dispositif législatif et réglementaire, l'ensemble du processus de gestion administrative d'un portefeuille d'agents Ville, tous statuts confondus.

Vos missions sont les suivantes :

* Vous êtes en charge de la gestion de la situation administrative des agents titulaires et non titulaires :

- Vous constituez le dossier de l'agent et recueillez les pièces nécessaires à la tenue de celui-ci ;
- Vous renseignez le dossier administratif dans le logiciel de gestion CIRIL, et y saisissez les

événements dans le cadre de la préparation de la paie ;

- Vous gérez les carrières (mutation, détachement, avancement, disponibilité, etc) ;
 - Vous élaborez des actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, etc), en assurez la transmission (notification et contrôle de légalité) ;
 - Vous analysez les situations administratives des agents et proposez des solutions en application des textes juridiques ;
 - Vous préparez les dossiers de retraite et les dossiers de validation de services des non titulaires ;
 - Vous réalisez le suivi des agréments et assermentations ;
 - Vous participez au développement du logiciel CIRIL, en collaboration avec la Responsable Paie et le " correspondant " informatique ;
 - Vous préparez et instruisez les dossiers des médailles du travail.
- * Vous apportez des réponses aux questionnements des agents et les conseillez dans leurs démarches administratives ;
- * Vous assurez la préparation des listes des agents promouvables et établissez les tableaux de bord nécessaires.

Vos missions spécifiques sont les suivantes :

- Vous réalisez les déclarations de vacances de poste ;
- Vous mettez en place et tenez à jour des tableaux de bords relatifs à votre activité ;
- Vous préparez les données du RSU et du FIPHFP pour votre secteur d'activité en liaison avec les autres gestionnaires ;
- Vous élaborez des documents relatifs aux règles et procédures relatives à votre domaine de compétences (activité concertée avec les autres gestionnaires).

Profil recherché

- Vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale, et avez idéalement une expérience réussie sur un poste similaire en collectivité ;
- Vous avez des connaissances avérées en législation sociale (retraite, maladie, etc) ;
- Vous connaissez les règles et usages de rédaction des actes administratifs liés à l'activité ;
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et connaissez des logiciels métiers tels que CIRIL ;
- Vous êtes reconnu pour votre organisation ainsi que votre rigueur ;
- Vous avez des qualités rédactionnelles avérées (grammaire, orthographe, syntaxe), vous savez rédiger et mettre en forme des notes, documents et/ou rapports relatifs à votre domaine de compétence ;
- Vous savez vous rendre disponible et travailler en parfaite autonomie ;
- Vous savez faire preuve de discrétion et maintenir le secret professionnel ;
- Etant un interlocuteur privilégié auprès des agents, vous possédez des capacités d'accueil et

d'écoute.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Modalités de candidature : uniquement par courrier postal à :

Monsieur le Maire

Mairie du Cannet

BP 30089

06115 LE CANNET

Il est obligatoire de préciser dans votre lettre de motivation l'intitulé ainsi que le numéro de l'offre à laquelle vous postulez afin de nous permettre de traiter votre candidature correctement.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Conditions particulières d'exercice

Poste ouvert(s) sur le(s) grade(s) suivant(s) de la Fonction Publique Territoriale : Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif, Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Fondement juridique

Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique - Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Statut du poste

Vacant à partir du 12/09/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé de gestion administrative et/ou de paie