



La commune de Saint-Denis-en-Val (7686 hts)

Recrute pour 1 an (avec possibilité d'évolution)

Un adjoint administratif (H/F) à temps complet

Assistant de l'administration générale et ressources humaines

Sous la responsabilité du responsable de service, vous aurez notamment en charge :

Missions principales :

1°) administration générale :

- Enregistrement du courrier sur Open demande
- Gestion de l'agenda du maire + boîte mail générique
- Conseil municipal : rétroplanning auprès des services, envoi des convocations et délibérations, suivi et contrôle de légalité – rédaction des CR et des PV – affichage réglementaire

2°) Ressources humaines :

- Gestion des candidatures : envoi des candidatures au service concerné et traitement de la réponse à apporter
- Gestion de la paye
- Entretien annuel (convocation, entretien et suivi)
- Election professionnelle de décembre 2022
- Dossiers de retraite, de validation
- Médaille du travail

Missions secondaires :

- ✓ Gestion des autres missions ressources humaines en cas d'absence ou de congé

Profil souhaité :

- ✓ Connaissances du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation en vigueur, paie, maladie, chômage, retraite....
- ✓ Sens du travail en équipe et qualités relationnelles
- ✓ Rigueur dans l'organisation et discrétion professionnelle

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CIA

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Candidature à adresser avant le 15 septembre 2022 à :

Mairie de Saint-Denis-en-Val

Madame le Maire

60, rue de Saint-Denis

45560 – Saint-Denis-en-Val

Ou mairie@saintdeniserval.com

Renseignements auprès de katia BAILLY, DGS, au 02 38 76 55 05

Ou à katiabailly@saintdeniserval.com