

Observateurs

emilie.pinck@mairie-saintpaul.fr corinne.thomas@mairie-saintpaul.fr

ludivine.valiemen@mairie-saintpaul.fr joelle.orosmane@mairie-saintpaul.fr

Type de l'emploi

Permanent

Date de saisie

22/03/2023

Etat de l'opération

validée

Déclaration de vacances d'emploi n°V978230300982398001

Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Rédacteur
Grade 4	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 5	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 6	Adjoint technique
Grade 7	Adjoint technique principal de 2ème classe
Grade 8	Adjoint technique principal de 1ère classe
Grade 9	Technicien
Grade 10	Technicien principal de 2ème classe
Poste à pourvoir le	01/05/2023
Description du poste à pourvoir	Au sein de la Direction des ressources humaines, rattaché.e au/à la chargé.e de mission SIRH, vous participe à la mise en œuvre des systèmes d'information RH, à la prospective et à la production de données pour le suivi de la masse salariale, et des données sociales de la Commune de Saint-Paul, (3 200 agents environ). L'équipe est composée de 2 personnes (1 responsable et 1 assistant) qui travaille en transversalité avec l'ensemble des Directions de la commune.
Motif de saisie	Poste créé suite à un nouveau besoin
N° d'arrêté	97420230323224
Identité du signataire de l'arrêté	MME PITERBOTH Françoise
Qualité du signataire de l'arrêté	Pour la Présidente et par délégation, la D.G.S
Date d'édition de l'arrêté	23/03/2023
Date de Visa en préfecture	23/03/2023
Identité du signataire du recepissé	MME PITERBOTH Françoise
Qualité du signataire du recepissé	Pour la Présidente et par délégation, la D.G.S
Date de génération du recepissé	23/03/2023
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	22/03/2023
Date de transmission	22/03/2023

Offre d'emploi n°O978230300982398

Numéro de l'offre	O978230300982398
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Adjoint adm. principal de 1ère classe
Grade 2	Adjoint adm. principal de 2ème classe
Grade 3	Rédacteur
Grade 4	Rédacteur principal de 1ère classe
Grade 5	Rédacteur principal de 2ème classe
Grade 6	Adjoint technique
Grade 7	Adjoint technique principal de 2ème classe
Grade 8	Adjoint technique principal de 1ère classe
Grade 9	Technicien
Grade 10	Technicien principal de 2ème classe
Descriptif de l'emploi	Au sein de la Direction des ressources humaines, rattaché.e au/à la chargé.e de mission SIRH, vous participe à la mise en œuvre des systèmes d'information RH, à la prospective et à la production de données pour le suivi de la masse salariale, et des données sociales de la Commune de Saint-Paul, (3 200 agents environ). L'équipe est composée de 2 personnes (1 responsable et 1 assistant) qui travaille en transversalité avec l'ensemble des Directions de la commune. Temps complet : 35 heures - Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou contractuel (article L332-14 du code général de la fonction publique)
Missions ou activités	L'assistant SIRH est en charge des missions suivantes : - Exploitation du SIRH (gérer des différents logiciels RH, paramétrages maintenance, prospective...) - Analyse des données RH pour la production de documents (extraire et analyser des données, rédiger des documents, participer à la fiabilisation des données) - Conseil et appui aux agents (assurer une assistance auprès des directions, participer aux réunions, former les agents aux usages des outils) - Participation suivi RGPD (contribuer à la sensibilisation des agents sur la protection des données, participer à la mise à jour du registre des traitements...)
Profil recherché	- BTS RH ou Bac Pro comptabilité ou BTS comptabilité souhaité - Expérience dans un poste similaire ou formation en ressources humaines - Appétence informatique exigée Savoirs: - Savoir gérer le SIRH - Connaissances de la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale (recrutement, métiers, rémunération, congés, GPEEC...) - Connaissances des règles et des procédures administratives, financière, juridique ainsi que de l'organisation d'une collectivité territoriale - Capacité de production et gestion de tableaux d'analyse - Connaissances des techniques de reporting - Compétences bureautiques, maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, BO, Libre office) - Savoir prioriser les demandes et transmettre l'information - Connaissance de la méthodologie de traitement et d'analyse des données RH - Connaissance des outils de gestion des ressources humaines - Connaissance exigée du statut de la fonction publique notamment des règles de carrière et de paie - Connaissance de l'organigramme, des missions, des activités et des objectifs des services Savoir-faire: - Capacités d'analyse et de synthèse - Etre capable de gérer les flux d'informations internes et externes - Maîtriser les outils de diagnostic - Maîtriser les outils bureautiques : traitement de texte, tableur, base de données - Maîtriser les fonctionnalités du logiciel RH de la collectivité - Savoir prioriser les demandes et transmettre l'information Savoir-être: - Assiduité - Disponibilité - Rigueur - Faire preuve de méthodologie - Conscience professionnelle - Être autonome et réactif - Sens de l'organisation - Bon relationnel - Faire preuve d'écoute, de diplomatie et de calme - Discrétion professionnelle
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/05/2023

Date debut de publicité 23/03/2023

Date fin de publicité 25/04/2023

Date limite de candidature 25/04/2023

Informations complémentaires Votre candidature (lettre de candidature, CV et diplôme(s) doit être adressée à Monsieur Le Maire par mail à service.recrutement@mairie-saintpaul.fr au plus tard le 25/04/2023. Merci de mentionner dans l'objet de votre lettre de motivation l'intitulé du poste ainsi que la référence de l'offre. Les fonctionnaires devront fournir à leur candidature leur dernier arrêté de situation administrative. Les lauréats de concours devront joindre leur justificatif de réussite au concours. Les candidats non titulaires devront fournir leurs diplômes. TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

Département La Réunion

Code postal 97864

Ville Saint paul Cedex

Adresse du lieu de travail CS 51015

Code Postal du lieu de travail 97864

Ville du lieu de travail Saint paul Cedex

Nbre consult. sur Portail 0

Nbre consult. sur demandeurs 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Nbre consult. sur CNFPT 0

Date de saisie initiale 22/03/2023

Date de la 1ère transmission 22/03/2023

Nombre de renouvellements 0

Etat validée

Nombre de jours de diffusion de l'offre sur le portail 10

Candidature

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Non