



VILLE DE ARUE

Cadre réservé au CGF

2025 - 187

## OFFRE D'EMPLOI

Nom de la Collectivité : **Commune de Arue**

Intitulé du poste : **1 Assistant en ressources humaines**

Catégorie<sup>1</sup> : A  B  C  D

Niveau de diplôme minimum requis : Aucun  DNB/CAP/BEP  BAC  BAC+3

Spécialité<sup>1</sup> : **Administrative**  Technique  Sécurité Civile  Sécurité Publique

Domaine : Bâtiment  Environnement  Restauration scolaire  Système d'information

Grade : **Technicien ou Technicien principal**

Service d'affectation : **Service des Ressources humaines**

Localisation : **Mairie de Arue**

Emploi à pourvoir à compter de : **Mai – Juin 2025**

Type de recrutement<sup>1</sup> : **Permanent**  Temporaire  (durée du CDD en mois : ..... )

Temps de travail<sup>1</sup> : **Temps complet**  Temps non complet  (durée hebdo/annuelle : ..... )

### Recrutement ouvert à :

- Tout fonctionnaire communal de la spécialité « administrative », appartenant au cadre d'emplois « maîtrise »
- Tout fonctionnaire autre que communal de spécialité et de grade équivalent (*le recrutement se fera par voie de détachement*)
- Tout candidat lauréat du concours de catégorie B de la fonction publique communale, spécialité « administrative »
- Tout candidat admis au recrutement sans concours par la voie des emplois réservés
- A défaut des profils cités ci-dessus, toute personne répondant aux conditions statutaires d'entrée dans la fonction publique communale et au profil recherché (*le recrutement se fera en contrat à durée déterminée (CDD) d'un an renouvelable une fois*)

Rémunération : conditions statutaires

### Missions principales :

- **Gestion opérationnelle de la formation ;**
- **Gestion de carrière et suivi des dossiers du personnel ;**
- **Réception, traitement et diffusion d'informations liées au recrutement ;**
- **Assistance dans la mise en œuvre des procédures disciplinaires.**

### Missions annexes :

- **Elaboration de la paie en cas d'absence de la chargée de paie.**

### Profil recherché :

- Titulaire au minimum d'un diplôme de niveau 4 : baccalauréat ou diplômes équivalents
- Expérience dans le domaine exigée

<sup>1</sup> Pour cocher la case en version numérique, double cliquer sur la case et sélectionner « case activée » et OK

- Maîtrise des procédures administratives
- Maîtrise rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances de la politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Connaissances sur la législation du travail
- Connaissances de la réglementation portant sur la protection sociale
- Connaissances du cadre juridique disciplinaire de la collectivité
- Connaissance des aspects réglementaires du droit à la formation et du cadre réglementaire de la formation
- Connaissances de la réglementation relative aux instances paritaires
- Connaissance des règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Connaissances du fonctionnement de la trésorerie et du rôle comptable
- Connaissances des principes de conventionnement
- Sens de l'organisation
- Sens de la communication
- Titulaire du permis B

**Dossier de candidature (pièces à fournir) :**

- Un curriculum vitae avec photo
- Une lettre de motivation
- Une pièce d'identité (passeport ou carte d'identité en cours de validité)
- Une copie du diplôme requis
- Une copie du permis de conduire (permis B)
- Une attestation d'affiliation à la CPS (ce n'est pas la carte verte)
- Une copie de l'attestation de réussite du concours de catégorie B de la fonction publique communale, spécialité « administrative »
- Une copie de l'arrêté de titularisation et du dernier arrêté d'avancement (ne concerne que les fonctionnaires)

**Tout dossier incomplet ou non conforme aux exigences et au profil recherché ne sera pas retenu**

**La fiche de poste détaillée est disponible aux ressources humaines de la mairie**

Dossier de candidature à l'attention de **Madame le Maire, Teura IRITI** aux adresses suivantes :

Adresse postale : **Mairie de Arue - Direction des Ressources Humaines - B.P : 14150 - 98701 ARUE**

Adresse géographique : **Mairie de Arue - Servitude Pipine - Direction des Ressources Humaines (boîte aux lettres RH)**

**Pour tout type de renseignement sur les modalités d'organisation du recrutement, contacter les ressources humaines au numéro suivant : 40 50 20 32 ou 40 50 20 31.**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

**Lundi 14 avril 2025 à 15h30**