



GRADE : cadre d'emploi des adjoints administratifs

TEMPS TRAVAIL : temps complet

NATURE DE L'EMPLOI : emploi statutaire (CDI)

AUTORITE HIERARCHIQUE – ENVIRONNEMENT :

sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le service se compose de 7 agents.

MISSIONS PRINCIPALES : être le référent réglementaire et l'interlocuteur pour toutes les questions ayant trait au temps de travail des agents Ville et CCAS/Evian.

ACTIVITES PRINCIPALES :

▪ **Gestion du temps :**

- ✓ Être garant de la réglementation applicable en matière de gestion des temps, notamment au regard du règlement d'application des congés, de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des autorisations d'absences et du Compte Epargne Temps,
- ✓ Veiller à l'application du cadre juridique sur le temps de travail,
- ✓ Établir, alimenter et analyser les bases de données (études, statistiques, tableaux de bord) et les projets d'organisation,
- ✓ Assurer le suivi des autorisations d'absences des syndicats et la saisie des absences
- ✓ Former les nouveaux utilisateurs au fonctionnement du logiciel gestion des temps
- ✓ Répondre à toutes questions des utilisateurs

▪ **Médecine de prévention :**

- ✓ Veiller à la réglementation dans ce domaine
- ✓ Assurer la tenue du planning des visites
- ✓ Procéder à la convocation des agents, en relation avec les chefs de service
- ✓ Informer les chefs de service des observations formulées par le médecin de prévention (copie de la fiche d'aptitude). Tenue d'un état récapitulatif des contres indications.
- ✓ Rédiger une note signée par le DGS en cas d'absence non justifiée à une visite,
- ✓ Être informée par sa collègue des visites particulières après accident du travail ou maladie (+ 1 mois), ou pour les agents placés sous surveillance particulière
- ✓ Procéder à la commande annuelle du vaccin contre la grippe saisonnière
- ✓ Assurer le suivi des dépenses : réalisation des bons de commande et des engagements pour les factures de l'association gestionnaire ou les examens complémentaires prescrits par le médecin de prévention

▪ **Gestion des stagiaires :**

- ✓ Traiter les demandes de stage,
- ✓ Envoyer les demandes pour avis aux chefs de service
- ✓ Assurer le suivi de la convention et la constitution du dossier de stage
- ✓ Établir les attestations de stage

▪ **Demandes d'emploi des contractuels et jeunes saisonniers :**

- ✓ Rédiger l'accusé réception aux lettres de candidatures
- ✓ Rédiger les courriers d'acceptation et de refus
- ✓ Établir les contrats
- ✓ Constituer le dossier administratif

PROFIL :

BAC+ 2, goût pour le numérique, exigence de compétences en informatique (maîtrise des fonctionnalités avancées de l'outil informatique et une connaissance des logiciels CEGID, INCOTEC, Business Object serait un plus).

- Rigueur,
- Efficacité,
- Organisation,
- Prise d'initiatives, autonomie, prise de parole en public,
- Capacité à respecter les délais impartis dans le cadre de l'exécution des tâches,
- Aptitude à intégrer et à travailler au sein d'une équipe, bon relationnel avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes,
- Qualité d'écoute, rapidité de compréhension, discrétion et diplomatie,
- Notions fondamentales en GRH (métiers, fonctions, emplois, postes) souhaitées,
- Sens du service public,
- Confidentialité,
- Devoir de réserve,
- Secret professionnel

REMUNERATION :

Statutaire sur le grade d'adjoint administratif 2^o I : Echelle Adjoint administratif Catégorie C = à partir de 1 486.33 € brut (Barème des traitements de la Fonction Publique) + prime annuelle + régime indemnitaire

Les lettres de candidature avec curriculum vitae détaillé, photo et, le cas échéant, votre dernier arrêté de position statutaire doivent être adressées à Monsieur le Maire d'Evian par courrier – B.P 98 – 74502 EVIAN CEDEX ou par courriel : courrier@ville-evian.fr, avant le 31 août 2016, dernier délai.