

Le CDG74 recrute son/sa Gestionnaire missions temporaires et RH

Vous avez dit CDG ?

Véritable expert sur les questions liées aux ressources humaines le cdg74 a su, au fil des années, élargir sa palette d'actions et devenir un acteur reconnu dans le maillon territorial. Tiers de confiance auprès des collectivités territoriales du département il les accompagne dans de nombreux domaines (carrières, GRH, Emploi, Médecine, Prévention...)



PRINCIPALES MISSIONS

Gestion et suivi des demandes de missions temporaires :

Réceptionner et traiter les demandes des collectivités
Accompagner et conseiller les collectivités dans la définition des éléments du contrat (motif de recrutement, durée du contrat, échelon, grade, IB, IM ...),
Générer les conventions de mise à disposition
Réceptionner et traiter les profils des candidats aux missions temporaires
Suivre la CVthèque en lien avec la responsable de service
Sourcing de candidats
Valider les profils candidats sur le site emploi territorial

Gestion RH des agents mis à disposition :

Rédiger les documents liés au recrutement et aux fins de mission (déclarations uniques d'embauche, demandes de casiers judiciaires, arrêtés de nomination et de prolongation, dossiers agents, attestations France Travail, certificats de travail),
Établir les bulletins de salaire (saisie, traitement des éléments variables, vérification des paies...)
Réaliser la facturation auprès des collectivités (saisie des titres)

Participation à la gestion administrative et logistique du pôle Emploi et Animation Territoriale :

Gérer des plannings
Rédiger des documents (courrier, conventions, avenants...)
Réserver des moyens logistiques (salles, véhicule...)



PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance du statut de la fonction publique
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des éléments de paie
- Connaissance de l'élaboration des contrats d'agents contractuel
- Réaliser la création et la saisie de documents de formes et contenus divers
- Sens de l'organisation, des initiatives, dynamisme, réactivité, adaptation
- Capacités d'organisation et de gestion du temps de travail
- Qualités relationnelles

Vous êtes porté par les valeurs du service public ? Vous souhaitez travailler au sein d'une structure à taille humaine porteuse de projet ambitieux ?

Réactivité, innovation, transversalité et écoute sont nos moteurs au quotidien. N'hésitez plus à candidater !

Rémunération intéressante (régime indemnitaire, 13ème mois, CIA)

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail (télétravail, horaires variables, RTT...)

Action sociale : participations employeur santé et prévoyance, tickets restaurant, CNAS, amicale du personnel

Le truc en + : changez d'air entre lac et montagnes à deux pas du travail !

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C

Grade d'adjoint administratif

Conditions : mutation, voie contractuelle ou détachement

Poste à temps complet

Date de recrutement : dès que possible

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation
rh@cdg74.fr



Date limite de candidature : le 16 février
Renseignements complémentaires **ici** ou au
04.50.51.98.50

