



## RÉFÉRENCE DE L'OFFRE DOU-31018

## INTITULÉ DU POSTE **ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F**

## LIEU DE TRAVAIL DOUAI

## DESCRIPTIF

La Plateforme Proch'emploi du Douaisis recherche pour une collectivité un Assistant Ressources Humaines H/F.

Les missions sont les suivantes :

- ◆ **Gestion courante des parapheurs (suivi des départs et retours paie)** Mise en parapheur, avec suivi sur le fichier dédié au dépôt des parapheurs. *Au retour :*
  - *numérotation des arrêtés et contrats/avenants (cf fichiers avec numérotation),*
  - *recueillir la signature des agents (avec envoi si nécessaire),*
  - *suivi et classement*
- ◆ **Gestion administrative :** Saisie des Déclarations Uniques d'Embauche, rédaction, mise en signature et envoi des attestations : autorisation d'absence, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, attestations diverses, puis transmission d'une copie à l'agent en charge de la numérotation et du classement dans les dossiers individuels\*
- ◆ **Gestion des visites médicales** (*Utilisation de Ciril finances*)
- ◆ **Gestion des temps et des absences**
- ◆ **Mise à jour de tableaux de suivi** (Tableau des stagiaires école avec le montant de gratification à payer, tableau de mouvement de personnel avec dates de début/fin de contrats ,tableau des temps partiels, tableau des congés longue maladie / longue durée / temps partiel thérapeutique)
- ◆ **Archivage :** Epurer les dossiers individuels destinés à l'archivage

## PROFIL REQUIS

BAC+2 - DEUG/DEUST/DUT/BTS avec expérience significative en Ressources Humaines exigée, idéalement en collectivité. Vous disposez d'une réelle polyvalence et adaptation. Vous avez un bon sens de l'organisation et vous savez prendre des initiatives.

## CONTRAT PROPOSÉ

CDD Temps plein du lundi au vendredi - Démarrage immédiat  
Rémunération selon profil

## POUR POSTULER

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme DOUAI  
douai@prochemploi.fr