



La VILLE DE MOISSAC (Tarn-et-Garonne)

RECRUTE

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Agent de Catégorie C – Filière Administrative Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

La ville de Moissac, 13 700 habitants, Ville d'Art et d'Histoire et Grand site Occitanie, étape majeure du chemin de Saint Jacques de Compostelle et baigné par le Tarn et le Canal de Garonne, est un haut lieu de l'Art Roman en France.

Situé à 5 minutes de l'accès à l'A62, à 45 minutes en voiture de Toulouse et son aéroport, Moissac est desservi quotidiennement par le TER la reliant à Montauban, Toulouse et Agen.

Dotée d'un tissu associatif dense et varié, la Ville propose de nombreuses animations sportives, culturelles et artistiques tout au long de l'année.

Moissac jouit d'une grande notoriété due à son abbatale Saint-Pierre fondée au IXème siècle et à son cloître construit en l'an 1100, classés au patrimoine mondial de l'UNESCO au titre des chemins de St Jacques de Compostelle. Le tympan de l'abbatale compte parmi les chefs-d'œuvre de la sculpture romane.

Equipée d'un joli port de plaisance, Moissac est situé sur le Canal de Garonne, prolongation du Canal du Midi, qui relie la Méditerranée à l'Atlantique.. Des ouvrages d'art, tels que le Pont-Canal, le Moulin de Moissac mais aussi l'Uvarium de style Art Déco, peuvent être observés le long du canal et du Tarn. Capitale fruitière du Tarn-et-Garonne, Moissac est la patrie du célèbre raisin AOC Chasselas. Elevé sur les coteaux alentours, le Chasselas donne lieu à de joyeuses festivités en septembre.

Missions principales :

Placé sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, et au sein d'une équipe de 3 agents, vous participerez à la gestion des ressources humaines des agents de la collectivité :

- Gérer et suivre l'absentéisme des agents : congés, plannings, maladies...
- Gérer les situations administratives des agents liées à l'absentéisme (conseil médical, expertise, DSN...)
- Gérer et suivre la CVthèque, rédiger les courriers de réponses aux candidatures
- Gérer et suivre les demandes de stage dans la collectivité
- Etablir les dossiers agents, archiver et classes les documents dans les dossiers agents
- Gérer et suivre la médecine professionnelle (visites obligatoires et sur demande)
- Gérer et suivre la prestation sociale complémentaire
- Gérer et suivre les formations
- Effectuer diverses tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de la collectivité.

Profil recherché :

- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la gestion de la paie, de l'absentéisme, des carrières
- Maîtrise indispensable de l'outil informatique : utilisation des outils de bureautique (Word, Excel) et aisance informatique.
- Grande discrétion et devoir de réserve
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens du relationnel et du travail en équipe
- Ouverture d'esprit
- Aptitude à l'écoute, empathie
- Adaptabilité, diplomatie
- Respect de la hiérarchie
- Conscience professionnelle
- Rigueur
- Disponibilité
- Logiciel métier utilisé : Eksae

Contact

Adressez votre lettre de motivation, ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours, le cas échéant, à :

Monsieur le Maire - Mairie de Moissac
3 Place Roger Delthil - 82200 MOISSAC

Ou par mail : recrutement@moissac.fr

Date limite de candidature : le 30 mai 2023

Renseignements : M. LAURENT Dominique, Directeur Général des Services