



La Ville de Figeac

« Sous-préfecture de 10 480 habitants du Département du Lot, Région Occitanie
Ville d'Art et d'Histoire, au cœur d'un bassin industriel de très haute technologie »

RECRUTE

Pour son service des Ressources Humaines, un assistant ou une assistante
de gestion, à temps complet,

Cadre d'emploi des Adjointes Administratives

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines et au sein d'une équipe composée de 4 personnes, vos missions principales sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
- Suivi et gestion des absences (congrés, autorisation d'absence...), remplacements agents des écoles,
- Constitution et gestion administrative des dossiers des agents non titulaires,
- Elaboration de la paie des agents non titulaires, renfort pour la paie des agents titulaires,
- Etablissement des DSN (événementielles et mensuelles),
- Réceptionner, diffuser les demandes de stages,
- Suivi des conventions de stages et la réglementation,
- Assurer les liens avec les stagiaires, les établissements de formation et les services,
- Suivi des entretiens professionnels,
- Participation à l'élaboration des coûts,
- Assurer le secrétariat (logiciel gestion du courrier),
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Gestion des commandes de fournitures du service

Profil attendu :

Maitrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités
Maitrise des textes réglementaires et statutaires FPT
Appétence pour les chiffres
Capacité d'adaptation
Capacité à travailler en équipe
Capacité à rendre compte du travail réalisé
Respect des obligations de discrétion
Expérience en Ressources Humaines
Maitrise des outils de bureautique et connaissance du logiciel BERGER LEVRAULT (e.sedit RH)

Rémunération :

- Recrutement statutaire ou CDD de 3 mois renouvelable 1 fois avant possibilité d'intégration dans la FPT
- Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjointes administratives),
- RI, avantages sociaux (participation mutuelle, CNAS, titres repas)
- Temps complet

Contact : renseignements : ressources.humaines@ville-figeac.fr : 05-65-50-05-40

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2024

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant **le 15 Décembre 2023** à
**Monsieur le Maire - Mairie de Figeac - 8, rue de Colomb - BP 205 -
46106 FIGEAC Cedex**