



**VILLE DE  
SOMMIÈRES**

**Fiche de poste  
Agent administratif, gestionnaire des  
ressources humaines  
À pourvoir immédiatement**

## Description

\*Gestion et suivi des dossiers administratifs du service des ressources humaines

## Missions ou activités

- \*Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
- \*Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
- \*Gestion administrative du temps de travail.
- \*Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
- \*Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
- \*Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
- \*Gestion de la paie.

## Profil recherché

### - SAVOIRS :

- \*Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.
- \*Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- \* Définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail.
- \* Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification.
- \*Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.
- \*Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- \*Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.

### - SAVOIR FAIRE :

- \*Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel : INETUM-GRH
- \*Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- \* Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade..
- \* Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.
- \* Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- \* Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.
- \* Recrutement.
- \* Identifier les CV correspondant aux besoins de la collectivité.
- \* Synthétiser et présenter clairement des informations.

### - SAVOIR ETRE :

- \* Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- \* Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- \* Être capable de manager et d'encadrer une équipe
- \* Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- \* Être rigoureux, autonome, organisé et réactif
- \* Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

## CONDITIONS D'EXERCICES

Connaissance du logiciel INETUM GRH  
Travail administratif / Travail de bureau  
Horaires réguliers

## CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

Recrutement par voie de mutation ou contractuel  
Rémunération selon grille indiciaire  
Filière : Administrative - Catégorie C  
Poste à pourvoir immédiatement

## CONTACT

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'attention de monsieur le Maire :  
Mairie de Sommières - BP 72002 - 30252 Sommières Cedex  
ou par e-mail à l'adresse suivante : [grh@sommieres.fr](mailto:grh@sommieres.fr)  
Renseignements 04.66.80.88.02

**Date limite de réception des candidatures : le 21/05/ 2022**