



**Offre d'emploi**  
**Référente RH – SOCIAL**  
**A TEMPS COMPLET**

La Commune de La Biolle, 2700 habitants, située entre Annecy et Chambéry, est à la recherche d'un agent administratif à temps complet.

Sous l'autorité du Directeur des Services, l'agent a pour mission d'assurer le suivi des Ressources Humaines et des Affaires sociales au sein de la Commune.

Recrutement par voie statutaire ou contractuel au titre de l'article 3-I 1 de la loi du 26 Janvier 1984

Date limite des candidatures : 20/10/2021

Date prévue du recrutement : dès que possible

Grade ou cadre d'emploi : Adjoint Administratif

**Missions**

**RH**

- Assurer le suivi administratif des carrières des agents de la commune : recrutement, maladie, retraite, discipline...
- Assurer le suivi de la gestion des temps de travail, des congés et des absences
- Diffuser les offres de formation et assurer le suivi des demandes
- Assurer le suivi des assurances pour le personnel (maintien de salaire-prévoyance) et des indemnités journalières
- Assurer le suivi et la mise à jour du document unique (assistant de prévention)
- Elaborer et assurer le suivi budgétaire de l'état du personnel, notamment pour le budget
- Assurer la réalisation de la paie du personnel et les indemnités des élus
- Assurer les déclarations annuelles légales (DADS) et le bilan social
- Assurer le lien avec le centre de gestion pour le suivi des contractuels
- Être correspondant du CNAS

**SOCIAL**

En lien avec l'adjoint à la Solidarité :

- Assurer le suivi des demandes de logement social
- Être l'interlocuteur du CCAS
- Assurer la gestion des activités régulières des associations et de la location de salle des fêtes (planning de réservation des salles, rédaction des conventions de mise à disposition)

**Profil recherché**

Diplômes et expériences professionnelles :

- Expérience souhaitée dans un poste similaire

### Compétences et qualités requises :

- Maitriser les textes régissant la gestion statutaire et la formation des agents
- Savoir gérer des situations difficiles
- Disposer de capacité à rendre compte, à transmettre les informations, à communiquer.
- Être force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie.
- Maitriser l'outil informatique et les logiciels nécessaires à la réalisation des missions (BL e-magnus paie).
- Capacités d'analyses
- Qualités rédactionnelles (rédaction des délibérations...)

### **Savoir être :**

- Grande capacité d'écoute, qualités relationnelles
- Discrétion et respect de la confidentialité des situations et des informations traitées.
- Polyvalence
- Force de propositions pour la mise en place des dispositifs RH
- Autonome, rigoureux et organisé.
- Disponible.

### **Avantages sociaux uniquement pour les fonctionnaires**

- Adhésion au CNAS
- 13<sup>ème</sup> mois
- Participation assurance maintien salaire

### **Contraintes particulières liées au poste**

- Adaptabilité aux contraintes du calendrier des paies

### **Candidatures**

Les candidatures sont à adresser à

Madame le Maire

Mairie de La Biolle

135 Route de la Chambotte

73410 LA BIOLLE

f.calloud@la-biolle.fr

Tél : 04 79 54 76 06