

## Le Centre de Gestion de la FPT de la Vienne recherche un-e apprenti-e en **Assistant RH – Paie H/F** pour la Mairie de Fontaine-le-Comte

### Employeur

Commune d'environ 3 900 habitants, Fontaine-Le-Comte cherche à former un(e) apprenti(e) Assistant Ressources Humaines- Paie H/F à compter du 1er septembre 2022 pour une durée de 2 ans.

### Vos missions

Au sein du pôle ressources humaines et sous l'autorité de votre maître d'apprentissage, vos activités principales seront les suivantes :

#### Volet GPEEC :

- Mise à jour des fiches de poste ;
- Réalisation du plan de formation ;
- Réalisation d'un plan de continuité d'activité.

#### Volet Gestion administrative – Paie :

- Assurer la préparation de la paie ;
- Mettre en ordre des dossiers individuels du personnel (physique et numérique) ;
- Rédiger des courriers de réponse à des candidatures spontanées ou à des candidatures pour des postes ouverts dans la commune ;
- Rédiger les contrats de travail, faire les DPAE et établir les documents de fin de contrat ;
- Assurer le suivi des congés/RTT et du compte épargne-temps ;
- Planifier et suivre les visites médicales des agents ;
- Assurer le suivi des formations et l'inscription des agents ;
- Elaborer les actes relatifs à la carrière des agents ;
- Elaborer le Rapport Social Unique ;
- Assurer le suivi et le traitement des arrêts maladie.

### CONTACT

Adeline TESSERAU

Tél. : 05 49 49 12 10

[apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

diffusée le 25/05/2022

## **Vos missions secondaires en comptabilité - finances :**

- Réceptionner, traiter et vérifier les pièces comptables (factures, bons de commande, engagement des recettes et des dépenses) ;
- Tenir à jour des tableaux de bords de suivi (masse salariale) ;
- Participer à la préparation et à l'élaboration du budget ;
- Veille juridique.

## **Vous êtes**

Diplômé(e) d'un BAC+3 dans le domaine des ressources humaines, vous souhaitez poursuivre votre parcours sur un **diplôme de niveau Bac+5 en apprentissage en Ressources Humaines** avec un attrait pour la comptabilité. Vous maîtrisez les outils bureautiques, vous êtes rigoureux(se), méthodique et polyvalent(e), ce poste peut vous intéresser.

## **Contact**

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Madame le Maire à [apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr) dès que possible.

## **CONTACT**

Adeline TESSERAU

Tél. : 05 49 49 12 10

[apprentissage@cdg86.fr](mailto:apprentissage@cdg86.fr)

[www.cdg86.fr](http://www.cdg86.fr)

diffusée le 25/05/2022