

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent n° 001251107000390 - Assistant(e) administratif(ve) Ressources

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement BEYNOST
SIRET 21010043400013

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 001251107000390
Intitulé du poste Assistant(e) administratif(ve) Ressources
Type d'emploi Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Finances > Gestion et ingénierie financière > Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable
2. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Service recruteur POLE RESSOURCES
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00
Durée de la mission 6 mois

Ce poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent (article L332-13 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-1 loi 84-53)

Des agents contractuels peuvent occuper des emplois permanents des collectivités et établissements territoriaux pour assurer le remplacement d'agents publics territoriaux autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel ou indisponibles en raison : a) D'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage ou d'une période de scolarité préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois ; b) D'un congé régulièrement accordé en application du code général de la Fonction Publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents contractuels territoriaux.

Le contrat est conclu pour une durée déterminée. Il peut prendre effet avant le départ de l'agent faisant l'objet du

remplacement, et peut être renouvelé par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence de l'agent public territorial à remplacer.

Il n'est pas nécessaire dans ce cas de saisir une déclaration, mais la diffusion d'une offre d'emploi est obligatoire pour des remplacements d'une durée de plus d'un an.

Contact Service , RH
0478558340
rh@ville-beynost.fr
0478558340

Observateurs rh@ville-beynost.fr

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Compte de transmission, Date de transmission, État de l'opération	07/11/2025 à 11:00	Isabelle RAPHANEL
Changement d'état	07/11/2025 à 11:00	Isabelle RAPHANEL
Transmission	07/11/2025	Isabelle RAPHANEL
Création	07/11/2025 à 10:47	Isabelle RAPHANEL
Validation	07/11/2025	Océane HERNANDEZ

Offre d'emploi n°0001251107000390

Numéro de l'offre 0001251107000390

État de l'offre validée

Grade(s)

1. Adjoint administratif
2. Adjoint adm. principal de 2ème classe
3. Adjoint adm. principal de 1ère classe

Descriptif de l'emploi

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Ressources et en collaboration étroite avec les gestionnaires RH et Comptabilité. Au sein du service Ressources, l'assistant(e) administratif(ve) RH et comptabilité participera au bon fonctionnement du service en assurant le suivi administratif quotidien dans les domaines des ressources humaines et de la comptabilité.

Missions ou activités

Ressources Humaines :

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel (création, suivi, classement, archivage)
- Rédiger certains actes administratifs (contrats, avancements d'échelon, arrêtés de maladie ordinaire)
- Rédiger et saisir les courriers et documents administratifs courants

(attestations, certificats, convocations)

- Participer au suivi des arrêts maladie : contrôle des pièces, mise à jour des tableaux, déclarations, suivi des remboursements avec l'assureur statutoire et la CPAM
- Apporter un appui administratif aux recrutements :
 - Organisation matérielle et logistique des entretiens (convocations, plannings, salles)
 - Gestion et suivi de la CV-thèque et des réponses aux candidatures
 - Suivi des demandes de stage
- Assurer les formalités liées aux recrutements (DPAE, pièces administratives, visites médicales, casier judiciaire, saisie dans le logiciel RH et création SMD)
- Réaliser les engagements de dépenses RH (formations, visites médicales)
- Suivre le tableau des médailles d'honneur du travail
- Contribuer à la réalisation du Rapport Social Unique (RSU)
- Gérer les visites médicales
- Assurer le titre des tickets restaurants et des commandes associées
- Tenir à jour les tableaux de bord RH/Finances (indemnités journalières, frais de déplacement, dépenses de formation)
- Gérer la boîte mail du service RH et comptabilité
- Accueillir et renseigner les agents et partenaires du service (physiquement, téléphone, mails)
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire (papier et dématérialisée) et des commandes associées

FINANCES :

- Participer à la saisie, au contrôle et au suivi des factures de fonctionnement
- Vérifier et transmettre les factures aux services concernés
- Appuyer le suivi et la validation des bons de commande
- Vérifier la bonne réception des mandats et titres auprès du SGC
- Participer aux recettes mensuelles (loyers, rôles)
- Tenir à jour les tableaux de bord RH/Finances (indemnités journalières, frais de déplacement, dépenses de formation)
- Gérer la boîte mail du service RH et comptabilité
- Accueillir et renseigner les agents et partenaires du service (physiquement, téléphone, mails)
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire (papier et dématérialisée)

Profil recherché

- Connaissance en gestion administrative, RH et comptabilité,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Sens de l'organisation
- Connaissance de l'organisation des collectivités territoriales
- Qualité rédactionnelle
- Discrétion professionnelle

- Sens du service public
- Travail en équipe,
- Rigueur
- Qualités relationnelles

Date prévue du recrutement 01/12/2025

Date de debut de publicité 07/11/2025

Date de fin de publicité 06/01/2026

Date limite de candidature 06/01/2026

Informations complémentaires Envoyer Lettre de motivation et CV à Madame Le Maire
Place de la Mairie
01700 BEYNOST

Télétravail possible ? Oui

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative

Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE et CIA), tickets restaurants, participation employeur à la prévoyance, CNAS et amicale du personnel

Lieu de travail Place de la Mairie, Beynost (Ain)

Lien de publication

Emploi-Territorial : <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o001251107000390-assistant-e-administratif-ve-ressources>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêts de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Modification : Adresse du lieu de travail principal, Ville du lieu de travail principal	07/11/2025 à 11:39	Isabelle RAPHANEL
Modification : Date de transmission de l'offre, Compte de transmission de l'offre, État de l'offre	07/11/2025 à 11:00	Isabelle RAPHANEL
Transmission	07/11/2025	Isabelle RAPHANEL
Création	07/11/2025 à 11:00	Isabelle RAPHANEL
Validation	07/11/2025	Océane HERNANDEZ

Candidatures

Accepte de recevoir les candidatures en ligne ? Oui

Contact 0478558349

Courriel de réception des candidatures en ligne rh@ville-beynost.fr

Nombre de candidatures (*depuis Emploi-Territorial*) 0

Aucune candidature reçue pour l'instant.