

LA VILLE DE MORTEAU & LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE MORTEAU RECRUTENT

Un(e) Assistante RH h/f – CDD 6 mois



La Ville de Morteau et la CCVM recherchent un(e) Assistant(e) Ressources Humaines pour renforcer temporairement le service RH.

Acteur·rice essentiel·le du suivi administratif des agents, vous contribuez à assurer une gestion fiable, moderne et humaine des ressources humaines au sein de nos collectivités.

VOS MISSIONS

- Gestion administrative du personnel: contrats, dossiers, absences, visites médicales.) ;
- Appui à la paie: collecte et saisie des éléments variables, contrôle des données ;
- Suivi du temps de travail et des arrêts maladie ;
- Organisation des formations: inscriptions, convocations, suivi ;
- Support au recrutement et à l'intégration des nouveaux agents ;
- Participation aux actions et projets transversaux du service RH.

VOTRE PROFIL

- Rigueur, organisation, confidentialité ;
- Aisance relationnelle et travail en équipe ;
- Maîtrise bureautique; connaissance du statut FPT appréciée ;
- Première Expérience en collectivité serait un plus.

CONDITIONS D'EXERCICE

- CDD 6 mois - Temps complet ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire ;
- Variabilité horaire ;
- RTT ;
- Lieu : Hôtel de Ville de Morteau.

CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :
M. le Maire de Morteau
Hôtel de Ville
BP 53095 - 25503 MORTEAU CEDEX

Renseignements auprès de la Responsable ressources humaines :
Sabrina Dalloz
sabrina.dalloz@morteau.org