



## **LA COMMUNE D'OLORON SAINTE-MARIE**

11 233 habitants / Chef-lieu de canton / Sous-Préfecture / Petite Ville de Demain  
Ville Centre de la Communauté de Communes du Haut-Béarn (48 communes) / 175 agents

**(Département des Pyrénées-Atlantiques)**

### **RECRUTE**

#### **Un(e) Assistant (e) de Gestion Ressources Humaines**

Cadre C ou B de la Fonction Publique Territoriale  
Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux ou Rédacteurs territoriaux

#### **I – MISSIONS**

Sous l'autorité de la Responsable du service des Ressources Humaines, au sein de la Direction Générale des Services, vous aurez à assurer les missions suivantes :

- Instruire les dossiers en lien avec le Conseil Médical et appliquer les décisions rendues par cette instance
- Déclarer les accidents de service et les accidents de travail
- Gérer les demandes de subrogation Indemnités Journalières auprès de la CPAM
- Planifier et suivre les visites médicales
- Gérer les demandes de stages (conventions) et les demandes de Travaux d'Intérêt Généraux
- Elaboration de la paie en binôme
- Accueillir et renseigner les agents sur les procédures et règles statutaires RH
- Assurer le secrétariat du CST : Convocations, rédaction des procès-verbaux de réunions
- Elaborer des tableaux de bord de suivi des activités du service
- Préparer et suivre les entretiens professionnels et mettre à jour des fiches de poste
- Commander les chèques déjeuners
- Assurer l'organisation administrative des jurys de recrutement
- Instruire les dossiers de Médailles du travail
- Veille statutaire
- Elaborer les actes administratifs liés à l'absentéisme (CLM, CLD, Maladie Professionnelle, Temps partiel thérapeutique...)
- Rapport Social Unique (recueillir, agréger les données pour alimenter le RSU), en binôme

#### **II – PROFIL - COMPETENCES**

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale  
Bonne pratique des outils informatiques : Word, Excel et plus particulièrement du Pro logiciel CIRIL  
Niveau Bac +2  
Expérience dans un emploi similaire exigé  
Rigueur, réactivité, organisation, autonomie et esprit de synthèse  
Capacité à travailler en équipe  
Disponibilité et polyvalence  
Respect strict de la confidentialité  
Sens de l'écoute

### III – REMUNERATION et AVANTAGES

Statutaire

Régime indemnitaire

Participation employeur à la santé et à la prévoyance (contrat groupe)

Chèques déjeuners

### IV - DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae **avant le 15 février 2026 à :**

Monsieur Le Maire  
Hôtel de Ville  
Place Clemenceau  
CS 30138  
64404 OLORON SAINTE-MARIE CEDEX

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible.**

### V - POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

Madame Sandrine SERVAT, Responsable du service des Ressources Humaines :

[s-servat@oloron-ste-marie.fr](mailto:s-servat@oloron-ste-marie.fr).