



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 Adjoints 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.