



GIP L'EUROPE À MAYOTTE

1, rue du receveur MADI COMBO
Lotissement Mlézi
97680 Tsingoni

Le Groupement d'Intérêt Public l'Europe à Mayotte recrute :

Un assistant RH (H/F)

Placé sous la responsabilité du Directeur du GIP EAM, de la Directrice adjointe du GIP EAM et du Responsable des ressources humaines/ soutien finances, l'assistant(e) RH assurera la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Il (elle) aura en charge la gestion des emplois et des compétences ainsi que l'élaboration de la paie.

Missions principales :

1. Gestion administrative

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent ;
- Gérer les congés et les absences des agents, et assurer la mise à jour de la plateforme « DOLIBARR Gestion » ;
- Participer aux échanges avec les instances représentatives du personnel en préparant les réunions (rédaction de l'ordre du jour, convocations, compte-rendu) ;
- Traiter les courriers administratifs (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...)
- Rédiger les actes administratifs (contrat de travail, avenant...)
- Rédiger des notes RH : comptes rendus de réunions, notes de service...
- Organiser et suivre les campagnes des différents entretiens (annuels/professionnels)
- Suivre des dossiers de prévoyance sociale et de retraite ;
- Suivre et planifier les visites médicales ;
- Assurer le suivi des obligations de formation ;
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence...)

2. Gestion de la paie

- Réaliser une veille juridique et sociale RH ;
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ;
- Établir les bulletins de paie ;
- Assurer le suivi de la masse salariale





3. Recrutement

- Rédiger et publier les offres d'emploi ;
- Trier les candidatures et organiser les entretiens ;
- Participer aux entretiens et à la sélection des candidats

4. Communication

- Conseiller et renseigner les agents ;
- Diffuser les informations internes et les communications officielles ;
- Contribuer à la gestion des relations sociales

Profil recherché :

* **Connaissances**

- ✓ Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences) ;
- ✓ Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs ;
- ✓ Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie

* **Compétences opérationnelles**

- ✓ Très bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale ;
- ✓ Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail ;
- ✓ Sens des priorités ;
- ✓ Capacités à prendre des initiatives ;
- ✓ Capacités à rendre des compte de son activité de manière spontanée et synthétique ;
- ✓ Capacités de s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence

* **Savoir être**

- ✓ Discrétion ;
- ✓ Devoir de réserve et sens du service public ;
- ✓ Très bon sens relationnel ;
- ✓ Autonomie ;
- ✓ Sens de l'écoute ;
- ✓ Sens du service public



Rémunération liée au poste :

Catégorie B ou A de la fonction publique

- **Entre 2 000 € à 2 500 € bruts mensuels pour la catégorie B**

- **Entre 2 500 € à 3 000 € bruts mensuels pour la catégorie A**

Possibilité de maintenir le salaire sur présentation des pièces justificatives.

Poste à pourvoir : le 01/09/2025 ;

Contact et modalités de candidatures :

Fiche de poste téléchargeable sur Emploi territorial et sur le site l'Europe s'engage à Mayotte ou disponible sur demande à grh@europe-a-mayotte.yt

Adressez votre candidature avant le 10/08/2025 par courriel :

grh@europe-a-mayotte.yt

Emploi à temps complet, 1607 annuelles + 20 RTT (Forfaits cadre) accessible par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou par voie contractuelle sur le fondement de l'article L 332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53). Les fonctionnaires titulaires devront joindre à leur candidature leur dernier arrêté de situation administrative obligatoirement et/ou tout autre document permettant de connaître leur position administrative en cours. Les lauréats de concours devront joindre obligatoirement leur justificatif de réussite au concours.

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ces emplois sont ouverts à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.