



# Offre de poste Interne - Externe

Filière : ADMINISTRATIVE  
Cadre d'emplois : Adjoints administratifs

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Intitulé du poste : Assistant de ressources humaines

Fonction : Secrétaire des instances paritaires - Assistant RH et formation

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet
-------------------------------------	---------------

<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directrice des ressources humaines	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	Tous les services de la collectivité	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	CNFPT, Etablissements scolaires, centres de formation, Pôle Emploi...

### Activités du Poste

➤ Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines ou de son adjointe :

**Assure le secrétariat des instances paritaires et de réunions diverses mises en place dans le cadre du dialogue social. Assure le remplacement de l'assistante de direction** (accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, gestion du courrier...)

**Peut être appelé à traiter des dossiers de jurys en soutien à l'assistante de direction.**

**Met en place et suit les indicateurs dans le cadre des dispositions relatives au rapport égalité Femmes-Hommes.**

**Gère et suit le tableau des heures supplémentaires en relation avec les gestionnaires carrière et paie.**

➤ Sous la responsabilité du responsable du service Gestion des Compétences :

- Gère le recrutement et le suivi des apprentis, des services civiques et des jeunes recrutés pour assurer les jobs d'été.
- Assure l'organisation et la gestion du recrutement et le suivi quotidien des jeunes
- Recueille et transmet les éléments nécessaires à l'établissement des éléments de paie
- Est responsable du lien avec les établissements scolaires et le CNFPT s'agissant des apprentis, notamment concernant le financement des coûts pédagogiques.

**Participe à la gestion administrative de la formation du personnel permanent**

- Tient à jour les fiches individuelles de formation.
- Organise la logistique des formations :
- Rédige les ordres de mission, fiches d'inscription
- Ouvre certaines sessions de formations, apport du matériel

**Participe à la gestion et au décompte des frais de déplacement du personnel et des élus**

- Gère les inscriptions aux colloques, réunions ...
- Etablit des ordres de mission et des décomptes

➤ Remplace la responsable du service gestion des compétences en son absence.

### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
	- Cycle de travail du lundi au vendredi (répartition à définir selon les contraintes de services)

### Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : Niveau BAC

Formation :

- Formation administrative
- Formation confirmée en relation avec le poste visé
- Connaissance impérative du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale

Expériences : expérience sur un poste administratif impérative

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

### Compétences requises

Connaissances/Savoirs :

- **Maîtrise** indispensable de l'ensemble des logiciels courants (**messagerie, Word, Excel, power point...**)
- Autonomie et sens de l'initiative,
- Capacité d'organisation
- Aisance rédactionnelle, relationnelle et organisationnelle
- Discrétion

Savoir-être : Aptitude relationnelle

Les candidatures (lettre + CV) doivent être adressées à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines et déposées au bureau 221 au plus tard le : **lundi 31 juillet 2023**

Directeurs et chefs de service  
(Pour diffusion et affichage)  
Syndicats

Po/La Directrice des Ressources Humaines