



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

Temps ou Horaires de travail	Temps complet
-------------------------------------	---------------

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

Activités du Poste

<p>➤ <u>Sous la responsabilité de la Direction des ressources humaines ou de son adjointe :</u></p> <p>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...)</p> <p>Peut être appelé à traiter des dossiers de jurys en soutien à l'assistante de direction.</p> <p>Met en place et suit les indicateurs dans le cadre des dispositions relatives au rapport égalité Femmes-Hommes.</p> <p>Gère et suit le tableau des heures supplémentaires en relation avec les gestionnaires carrière et paie.</p> <p>➤ <u>Sous la responsabilité du responsable du service Gestion des Compétences :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Participe à la gestion administrative de la formation du personnel permanent</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Participe à la gestion et au décompte des frais de déplacement du personnel et des élus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gère les inscriptions aux colloques, réunions ... - Etablit des ordres de mission et des décomptes <p>➤ <u>Remplace la responsable du service gestion des compétences en son absence.</u></p>
--

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