



Annonce

Assistant(e) en Ressources Humaines

Service : Direction des Ressources Humaines et Moyens Généraux

Missions :

Accueil du Service Développement des Compétences, Conditions de Travail et Moyens Généraux :

- ✓ Accueil physique des agents ;
- ✓ Accueil téléphonique des agents et des partenaires extérieurs ;
- ✓ Réponse de premier niveau.

Assistance administrative :

- ✓ Mettre en page la newsletter RH ;
- ✓ Mettre sous pli les fiches de paie ;
- ✓ Classer les pièces dans le dossier individuel des agents.

Suivi et gestion de l'action sociale (en lien avec la responsable DCCTMG) :

- ✓ Assurer un suivi des demandes d'inscription et radiation au comité d'œuvre sociale PLURELYA ;
- ✓ Accompagner les agents pour leur adhésion à la mutuelle ou à la prévoyance.

Suivi et gestion de la formation continue des agents (en lien avec la responsable DCCTMG) :

- ✓ Recenser les besoins en formation suite aux retours des entretiens annuels professionnels ;
- ✓ Mettre en œuvre les formations collectives : recherche d'organismes, réalisation des inscriptions, organisation administrative et logistique ;
- ✓ Etablir divers documents administratifs : courrier, convocation, feuille d'émargement, attestation, habilitation, etc.
- ✓ Optimiser le module formation CIRIL RH ;
- ✓ Mettre à jour les fichiers et tableaux de bord ;
- ✓ Traiter les ordres de mission et les frais de déplacement, suivre et attribuer les tickets Ilévia aux agents qui partent en formation ou en réunion.

Suivi et gestion administrative de la maladie (en lien avec la responsable GARH) :

- ✓ Prendre les rendez-vous auprès de médecins agréés pour visites de contrôle ou d'expertise médicale ;
- ✓ Préparer les convocations agents, ordres de mission, rapports collectivité et courriers d'information droits maladies aux agents ;
- ✓ Mettre à jour le tableau de bord.

Relai de l'assistante administrative DRH lors de ses congés sur la partie recrutement (en lien avec la DRH et la chargée de recrutement/GPEC) :

- ✓ Déclarer les vacances de poste et publier les annonces de recrutement en interne et en externe ;
- ✓ Traiter les candidatures à une offre d'emploi ;
- ✓ Rédiger les courriers de réponses négatives ;
- ✓ Planifier les entretiens de recrutement, convoquer les candidats et préparer les entretiens (réservation de salle, etc).

Renfort service moyens généraux (en lien avec la responsable DCCTMG) :

➤ **Relai de l'assistante administrative Moyens Généraux lors de ses congés :**

- ✓ Réaliser la revue de presse : recherche journalistique des articles de presse sur version numérique concernant la commune + scan et envoi aux élus et responsables de service, enregistrement sur serveur pour consultation par les agents municipaux ;
- ✓ Gestion du courrier : réception du courrier entrant et distribution, tenue des registres d'enregistrement ;
- ✓ Affranchissement et envoi des courriers sortants ;
- ✓ Préparation du café pour les réunions.

➤ **Renfort :**

- ✓ Aide ponctuelle à la distribution du magazine municipal ;
- ✓ Distribution urgente de flyers et de courriers en cas d'absence des deux agents moyens généraux.

RESSOURCES / COMPETENCES

Savoirs :

- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines ;
- Juridique : droit public, statut de la fonction publique territoriale.

Savoirs faire :

- Rédaction administrative ;
- Logiciels bureautiques (pack office, logiciel de gestion RH : Ciril) ;
- Procédures administratives ;
- Méthode de construction et de suivi d'un tableau de bord ;
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes.

Savoir être :

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle ;
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé ;
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe ;
- Avoir le goût des contacts, être diplomate, être à l'écoute.