



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
RECRUTE**

**UN CONSEILLER EMPLOIS ET COMPETENCES (H/F)
(Cadre d'emplois des adjoints administratifs, catégorie C)**

Au sein du service emplois et compétences composé de 5 agents, sous la responsabilité du chef de service, vous assurez la gestion administrative de l'ensemble du service en lien avec les deux autres conseillères.

Activités principales :

A ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Accueillir et renseigner les agents : concours, préparation concours, plan de formation... ;
- Assurer la gestion administrative des recrutements et des formations : courriers, inscriptions, convocations, collecte des pièces administratives, DUE, casier judiciaire, suivi des visites médicales ;
- Préparer les formations « intra » : convocation, réservation du matériel / salle... ;
- Gérer les remboursements de frais de déplacement ;
- Assurer le classement des dossiers agents ;
- Participer au suivi des tableaux de bord mensuels (entrées, sorties, CNAS) ;
- Assurer l'accueil téléphonique de la Direction des Ressources Humaines ;
- Trier et enregistrer le courrier.

Profil :

Doté(e) d'une formation de niveau bac à bac+2 dans le domaine de l'assistantat, vous avez une première expérience au sein d'un service RH. Votre connaissance des collectivités territoriales sera un atout apprécié. Vous êtes reconnu(e) pour votre grande rigueur et votre sens de la discrétion.

Lieu :

Poste basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

Statut et rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50%.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :

Monsieur le Maire

recrutement+emploi@saintgermainenlaye.fr