



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES RECRUTE

UN ASSISTANT RECRUTEMENT ET FORMATION (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 vos deux autres collègues.

Activités principales :

A ce titre, vous serez chargé(e) de :

- Assurer l'accueil téléphonique de la Direction des Ressources Humaines ;
- Trier et enregistrer quotidiennement le courrier pour l'ensemble de la direction ;
- Assurer la gestion administrative des recrutements : diffusion d'annonces, pré-sélections téléphoniques, organisation des entretiens, courriers, collecte des pièces administratives, DUE, casier judiciaire, suivi des visites médicales ;
- Accueillir et renseigner les agents : concours, préparation concours, plan de formation... ;
- Assurer la gestion administrative des formations : inscriptions, convocations ;
- Préparer les formations « intra » : convocation, réservation du matériel / salle, ouverture de salle et accueil... ;
- Gérer les remboursements de frais de déplacement ;
- Assurer le classement des dossiers agents ;
- Alimenter et suivre les tableaux de bord mensuels (entrées, sorties, CNAS, formations) ;
- Assurer des tâches administratives liées à la vie de la direction : aide à la préparation des instances, suivi des entretiens annuels ;
- Assurer ponctuellement le secrétariat de la directrice.

Profil :

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

Lieu :

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

Rémunération :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais de transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-2 de la loi du 26/01/1984.

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

Monsieur le Maire

recrutement+emploi@saintgermainenlaye.fr