

## **RECRUTE**

### **UN/E ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F**

*Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé sous l'autorité de la Responsable des ressources humaines l'agent est garant du bon déroulement des tâches de secrétariat, de l'accueil physique et téléphonique du service RH, de la bonne application du processus recrutement et de la mise en œuvre du plan de formation de la Ville.*

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

##### **Accueil et secrétariat RH**

- Accueil physique et téléphonique : renseignements et orientation des interlocuteurs,
- Ouverture et préparation du courrier avant transmission à la Responsable RH et gestion des parapheurs,
- Frappe et envoi de courriers et notes,
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions, réservations de salles,
- Gestion des fournitures de la Direction des Ressources Humaines,
- Gestion administrative des dossiers du personnel,
- Appui administratif auprès des gestionnaires carrière : constitution de dossiers, classement, archivage, mise sous pli des bulletins de paie ou autres supports de communications auprès des agents,
- Mise à jour de l'organigramme Ville, par service et du suivi des effectifs trimestriel,
- Gestion des frais de déplacement des élus et agents de la Ville : instruction, contrôle et transmission au service comptabilité,
- Etablissement des ordres de mission permanents (annuel) pour le personnel concerné,
- Aide à la préparation du comité social territorial (CSE) : envoi des convocations et des pièces complémentaires, réservation des salles, organisation et convocation des groupes de travail, préparation des dossiers (documents de travail) et des feuilles d'émargement, pré-rédaction du procès-verbal,
- Aide à la préparation des élections professionnelles.

##### **Recrutements et demandes d'emploi, stage**

- Réponses aux demandes d'emploi,
- Déclaration des vacances de poste et diffusion des offres d'emploi sur les supports choisis en lien avec la Responsable RH,
- Convocation aux entretiens, organisation des jurys (dates, transmission des candidatures...),
- Rédaction des courriers de recrutement,
- Constitution des dossiers des agents (réception et vérification des pièces administratives, réalisation des DUE, demande de casier judiciaire) avant transmission aux gestionnaires paie et carrière,
- Réception et réponses aux demandes de stage en lien avec les services concernés,
- Gestion et suivi des conventions de stage,
- Participation aux différents événements (forum emploi, forum étudiants, journée pôle emploi...) et préparation logistique,
- Rédaction d'un livret d'accueil.

##### **Médecine professionnelle**

- Planification des visites médicales des agents en lien avec la médecine du travail du CDG73 sur le logiciel MEDTRA,
- Préparation et envoi des convocations (modèle CDG73) aux agents et responsables de service.

##### **Formation et concours**

- Rédaction et mise à jour du règlement Formation Ville et du règlement CPF (compte personnel de formation),
- Mise en œuvre du plan de formation en lien avec la Responsable RH,
- Suivi spécifique sur les formations en lien avec les habilitations/autorisations en matière de sécurités des agents : calendrier de validation, formations adaptées au besoin des postes (en lien avec l'assistance de prévention 3CMA/CIAS mutualisée avec la Ville et les chefs de service concernés),
- Réception, vérification des bulletins d'inscription et saisie sur la plateforme du CNFPT,
- Gestion de la logistique des actions de formation qui se déroule sur le territoire de la collectivité : réservation des salles et du matériel, convocation des agents, préparation du matériel dans les salles, photocopies des supports pédagogiques,

.../...

- Mise à jour du tableau des départs en formation, gestion des devis et validation des factures,
- Suivi du budget formation de la Ville en lien avec la Responsable RH,
- Utilisation du logiciel spécifique formation (CARRUS Eksae) : paramétrage, saisie des données et mise à jour,
- Diffusion des informations aux agents concernant les concours administratifs et examens professionnels, leur préparation, le suivi des inscriptions et des résultats,
- Assurer une veille réglementaire régulière en matière de formation professionnelle (nouveaux dispositifs, modification de texte...).

#### **Évaluations professionnelles annuelles :**

- Préparation et lancement des campagnes des évaluations annuelles professionnelles,
- Production et diffusion des dossiers individuels d'évaluations professionnelles grâce aux bases de données associées (travail avec les gestionnaires de paie et carrière),
- Gestion des calendriers du processus et relances éventuelles,
- Gestion des retours des dossiers individuels (recensement des formations en lien avec le PDF, recensement des demandes de promotion (avancement de grade, promotion interne, recensement de toutes demandes particulières ou situations alarmantes),
- Mise à jour des fiches de postes en collaboration avec la Responsable RH,
- Diffusion des évaluations annuelles sur la plateforme NEXTCLOUD CDG73, classement et archivage,
- Participation au projet de dématérialisation de la campagne d'évaluation professionnelle : devis, mise en place etc.

#### **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service, représentants du personnel),
- En externe : CDG73, CNFPT, Pôle emploi, organismes de formation.

#### **COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES**

- Connaissance souhaitée du statut de la fonction publique territoriale,
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point),
- Aptitudes rédactionnelles,
- Savoir rendre compte de son activité,
- Organisation, méthode et rigueur de travail,
- Anticipation et force de proposition,
- Autonomie,
- Esprit d'équipe, bon relationnel et bonne communication,
- Discrétion et secret professionnel.

*L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.*

#### **STATUT ET RÉMUNÉRATION**

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2021.

Renseignements : Mme PENINON, Responsable Ressources Humaines - Tél. 04.79.64.47.52

#### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

**Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex**

**Mél. [mairie@saintjeandemaurienne.fr](mailto:mairie@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 8 novembre 2021**