



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
SAVOIE – 8 043 HABITANTS

**RECRUTE**  
**ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F**  
**CDD de remplacement à temps non complet 17h30**

*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.*

**MISSIONS PRINCIPALES**

**Accueil et secrétariat RH**

- Accueil physique et téléphonique : renseignements et orientation des interlocuteurs, surveillance et restriction des accès au service et aux informations, filtrage des appels téléphoniques avant transfert à la personne concernée.
- Gestion du courrier avant transmission à la Responsable RH (envoi / réception) et gestion des parapheurs (mise à la signature, remise aux gestionnaires paie et carrière et à la RRH...).
- Prise de note et mise en forme de tous types de courriers, documents.
- Gérer et actualiser une base de données et d'informations (papier et/ou informatique).
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, une salle, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.).
- 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.
- Gestion des stages – apprentissages.
- Mise à jour des informations agents à destination du Comité National d'Action Social (CNAS).
- Support à l'assistante en charge du recrutement, le cas échéant.
- Vérifier la validité des informations traitées.
- Rechercher des informations, notamment réglementaires.
- Utiliser le logiciel SIRH (Ekase CARRUS) en consultation notamment.

**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**

- Formation ou diplôme en ressources humaines souhaité.
- Connaissance souhaitée du statut de la fonction publique territoriale.
- Appétence pour la gestion de données chiffrées.
- Bonne maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, Power Point).
- Aptitudes rédactionnelles.
- Communication orale.
- Savoir rendre compte de son activité.

- Organisation, méthode et rigueur de travail.
- Anticipation et force de proposition.
- Autonomie.
- Esprit d'équipe, bon relationnel.
- Discrétion et secret professionnel.

#### CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers avec possibilité d'amplitudes en fonction des obligations de service.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

***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 de la fonction publique territoriale, grade d'adjoint administratif, adjoint administratif 2e classe, adjoint administratif 1ère classe.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.
- Poste à temps non complet, 17h30, à pourvoir dès que possible
- Remplacement jusqu'au 31 juillet 2023.

Renseignements : Mme PENINON Gwenaëlle, responsable des ressources humaines, 04 79 64 47 61

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

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

**Mail : [angele.debon@saintjeandemaurienne.fr](mailto:angele.debon@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 10 décembre 2022**