



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

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES - RECRUTEMENT ET FORMATION

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 hiérarchique 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 politique formation de la Ville.

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.
- Rédaction des contrats de travail (remplacement, accroissement temporaire /saisonnier d'activité, renouvellement).
- 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.
- Mise à jour de l'organigramme Ville, par service et du suivi des effectifs trimestriel.
- Aide à la préparation du comité social territorial (CSE) et de la commission RH/Personnel : 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 (accusé réception et réponses personnalisées).
- 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 et animation des matinées d'accueil des nouveaux embauchés.

Médecine professionnelle

- Planification des visites médicales des agents en lien avec les gestionnaires et 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

- Garant de la bonne application 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 de conduite en matière de sécurité des agents : calendrier de validation, mise à jour du tableau de suivi.
- Réception, vérification des bulletins d'inscription et saisie sur la plateforme IEL 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 pour les formations en Intra, 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 en lien avec la responsable RH.
- Utilisation du logiciel SIRH - module formation : 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 textes réglementaires, parution de décrets...).

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 Plan de formation, 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.

MISSIONS SPECIFIQUES :

Gestion des frais de déplacements (en lien avec la responsable paie et carrière)

- Gestion et suivi des frais de déplacement des élus et des agents de la Ville : instruction, contrôle et transmission au service comptabilité.
- Vérification des ordres de missions.
- Etablissement des ordres de mission permanents (annuel) pour le personnel concerné.

Gestion de l'absentéisme (congés, RTT, récupération)

- Création des agents sur le portail des congés.
- Enregistrement informatique (portail) des absences après vérification.
- Calcul des droits à congés et RTT des agents et vérification des jours de fractionnement.
- Conseil aux services sur la gestion informatique des absences.
- Réalisation de reporting mensuel des absences, CA/RTT/Récupérations (état des soldes) via l'outil Business Object et/ou Carrus et suivi.

- Veille juridique et réglementaire sur l'absentéisme, les droits à congés/RTT/récupérations, les positions d'activité.

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, 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 complet à pourvoir à compter du 9 janvier 2023.

Renseignements : Gwenaëlle PENINON, responsable des ressources humaines au 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 / Avant le 24 décembre 2022