



LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE
Savoie – 7 894 habitants

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) AUX RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT ET FORMATION H/F

Contexte de recrutement : Poste vacant suite à une disponibilité

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
- Gestion du courrier et des parapheurs
- 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
- Aide à la préparation du comité social territorial (CST) 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 et de mise en stage
- Constitution des dossiers des agents (réception et vérification des pièces administratives) avant transmission aux gestionnaires paie et carrière
- Réception et réponses aux demandes de stage en lien avec les services concernés 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) et de la
- Mise en œuvre du plan de formation en lien avec la Responsable RH
- Instruction et suivi des demandes de formations individuelle, VAE, CPF et autres dans le cadre des parcours professionnels
- Suivi administratif et logistique des formations qui se déroule sur le territoire de la collectivité
- Programmation des actions de formation en lien avec le CNFPT, les organismes de formation et les formateurs internes et externes
- Ouvrir et clôturer des actions de formation
- Suivi spécifique sur les formations en lien avec les habilitations/autorisations de conduite
- Réception, vérification des bulletins d'inscription et saisie sur la plateforme IEL du CNFPT
- Mise à jour du tableau des départs en formation, gestion des devis 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

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, Mission locale, organismes de formation et de recrutement

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, Trello)
- 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 – télétravail possible à raison d'une journée par semaine
- 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

- Recrutement sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux.
- Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} octobre 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : Mme PENINON, responsable des Ressources humaines - Tél. 04 79 64 47 61

Adresser lettre de candidature + CV à :

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

Mél. Recrutement@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 18 août 2024