



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute un ou une

Assistant administratif Ressources Humaines (H/F)

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vos missions sont les suivantes :

- Gestion des demandes d'emplois et de stages
- Gestion administrative du temps de travail (congés annuels, RTT, CET) et contrôle des annualisations,
- Organisation des visites médicales (convocation, suivi des tableaux de bord, ...), des visites en milieu professionnel, des examens médicaux,
- Gestion des recrutements : diffusion des annonces, déclaration à la Bourse de l'Emploi, organisation des entretiens, des tests,
- Mise à jour des fiches de poste et fiches métiers,
- Gestion et mise à jour du fichier du personnel,
- Organisation des séances du comité social territorial (convocation et rédaction des comptes rendus des séances),
- Gestion des autorisations d'absences syndicales et les décharges syndicales,
- Participation à l'organisation des élections professionnelles,
- Gestion annuelle des dossiers de médailles (constitution des dossiers, réception des diplômes) et préparation d'éléments pour la cérémonie des vœux,
- Rédaction des actes relatifs à la tenue des Régies d'avances et recettes de la Ville et du CCAS,
- Accueil physique et téléphonique du service,
- Rôle de référente auprès du CNAS (Comité National d'Action Sociale),
- Etablissement de la déclaration annuelle et gestion des demandes d'aides auprès du FIPHFP,
- Rédactions de divers documents administratifs liés au personnel.

Profil

- Titulaire d'un bac + 2 minimum spécialité Ressources humaines ou expérience sur poste similaire appréciée

Compétences techniques

- Connaissances des grandes lignes du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale,
- Bonne connaissance des instances (Centre de gestion, pôle emploi, ...),
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie,
- Connaissances du droit syndical appréciées,
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des règles d'orthographe,
- Très grande maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel) et connaissance du logiciel CIRIL NET appréciée
- Capacité d'organisation,

Compétences relationnelles :

- Rigueur, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles,
- Capacité à travailler en équipe,
- Dynamisme et motivation.

Conditions

- Poste permanent – vacance d'emploi
- Temps de travail : temps complet 37h00 hebdomadaires avec RTT,
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Prise de fonction : 1^{er} septembre 2022
- Recrutement ouvert aux agents contractuels conformément à l'art. L. 332-14 du Code général de la Fonction Publique sans exclure les candidatures de fonctionnaires.

Adressez votre candidature **avant le 15 juin 2022** (lettre de motivation, CV) à :

Monsieur le Maire de Déville lès Rouen
Service des Ressources Humaines
1, Place François Mitterrand
B.P. 73
76250 Déville lès Rouen
drh@mairie-deville-les-rouen.fr