



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10588 Hab. Agglomération rouennaise

Recrute un ou une

Assistant(e) administrative Ressources Humaines

Missions :

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

- Accueil physique et téléphonique du service,
- Gestion des demandes de stages (réception des candidatures, échange avec les services, réponses, suivre les conventions, calculer et suivre les gratifications, mise à jour des statistiques),
- Gestion des demandes d'emplois (réception des candidatures, réponses);
- Gestion des recrutements : diffusion des annonces, déclaration à la Bourse de l'Emploi, organisation des entretiens, des tests,
- Gestion du temps de travail (congrés annuels, RTT, CET, récupérations d'heures, annualisations),
- Gestion des visites médicales (planification et suivi)
- Mise à jour des fiches de poste et fiches métiers,
- 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,
- Gestion de la déclaration annuelle et demandes d'aides auprès du FIPHFP,
- Gestion annuelle des dossiers de médailles d'honneur régionales, départementales et communales des agents (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,
- Participation à l'organisation des élections professionnelles,
- Rédactions de divers documents administratifs liés au personnel (arrêtés, contrats, ...)
- Rôle de correspondante auprès du CNAS (Comité National d'Action Sociale) : communiquer auprès des services, suivi des adhésions, effectuer les modifications administratives, accompagner les agents et retraités dans leurs démarches et suivre les prestations,
- Référente des archives du service
- Pourra être amenée ponctuellement à apporter son soutien administratifs aux collègues (demande de casiers judiciaires, inscriptions formation, rédaction d'arrêtés ou contrats,)

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
- 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.
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
- Temps de travail : temps complet 37h00 hebdomadaires avec RTT,
- Rémunération statutaire + CNAS + Participation employeur à la santé (contrat collectif)
- Prise de fonction : dès que possible

Adressez votre candidature **avant le 4 mai 2024** (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