



Ville de DEVILLE LES ROUEN
10771 Hab. – Métropole Rouen Normandie

Recrute

**Assistant administratif de gestion Ressources Humaines
Formation/ Accident du travail /Maladie professionnelle (H/F)**

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, suivi des conventions, 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 auprès de la médecine du travail (planification et suivi)
- Gestion administrative des demandes de formation (inscription des agents sur la plateforme, suivi des dossiers)
- Gestion des concours et examens professionnels
- Gestion des dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle (déclaration, gestion et suivi des dossiers auprès des instances médicales et assurance statutaire...)
- 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,
- 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) : communication auprès des services, suivi des adhésions, modifications administratives, accompagnement des agents et des retraités dans leurs démarches et suivi les prestations,
- Polyvalence ponctuelle avec les agents du service en cas de besoin.

Profil

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

Compétences techniques

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des organismes partenaires (Centre de gestion, pôle emploi, ...),
- Qualités rédactionnelles et organisationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel) et connaissance du logiciel JVS appréciée

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 protection complémentaire santé et prévoyance
- Prise de fonction : 13 mai 2025

Adressez votre candidature **avant le 11 avril 2025** (lettre de motivation, CV) à :

Madame le Maire de Déville lès Rouen

Service des Ressources Humaines

1, Place François Mitterrand

B.P. 73

76250 Déville lès Rouen

Par courrier ou par courriel à drh@mairie-deville-les-rouen.fr