

5 octobre 2018

Objet : Recrutement externe – Assistant(e) Ressources Humaines

Au sein de la Direction des Ressources et Affaires administratives et sous l'autorité de la Responsable du service Ressources humaines, vous êtes chargé(e) de la mise en œuvre du plan de formation, de la gestion des dossiers du comité médical et de la commission de réforme et vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

**Activités :**

- Conception, mise en œuvre et évaluation du plan de formation
- Ingénierie de formation individuelle et collective
- Suivi du budget formation
- Construction et mise à jour des fiches de poste
- Préparation et suivi des dossiers comité médical et commission de réforme
- Inscription et suivi des dossiers prévoyance
- Suivi des agents bénéficiaire d'une RQTH (déclaration FIPHFP)
- Saisie des absences formation, arrêts de travail
- Réalisation du bilan social
- Rédaction des comptes rendus CHSCT
- Assure une maintenance en l'absence des collègues du service

**Profil recherché :**

- Expérience professionnelle similaire au sein d'une collectivité fortement souhaitée
- Connaissance du Statut de la fonction publique
- Expérience dans la gestion paie, établissement des bulletins de salaire souhaitée
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Connaissances des contrats de droits public et privé
- Connaissances des techniques de secrétariat (courrier, compte-rendu, accueil....)
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie Outlook)
- Maîtrise du logiciel CIVIL Net RH serait un plus
- Rigueur, sens de l'organisation, sens de l'écoute
- Discrétion professionnelle, empathie
- Force de proposition et sens de l'initiative
- Disponible

**Profil du poste à pourvoir :**

- Contractuel ou statutaire
- Poste à temps complet
- BAC + 2/3 souhaité dans le domaine RH
- Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C)/Rédacteurs territoriaux (Catégorie B)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13ème mois, CNAS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Anne BENARD (Responsable du Service Ressources humaines) au 02 32 84 53 34.

Candidature à envoyer **avant le 31 octobre 2018** à :  
Hôtel de Ville  
A l'attention de Madame le Maire  
Place d'Isny, B.P. 29, Notre-Dame-de-Gravenchon  
76330 Port-Jérôme-sur-Seine  
a.benard@pj2s.f