

10 septembre 2019

Objet : Recrutement externe dans le cadre d'un remplacement de congé maternité sur le poste d'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 gestion administrative du service 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 :

- Gestion des stagiaires (réception des demandes, lien avec les différents services, suivi des conventions, réponses, ...)
- Suivi administratif des recrutements
- Enregistrement du courrier
- Rédaction des réponses à candidature
- Secrétariat et gestion administrative
- Gestion de l'archivage des documents
- Gestion des ordres de mission pour les déplacements en formation
- Création du dossier agent et enregistrement dans CIVIL net RH
- Réalisation des DPAE
- Demandes de casiers judiciaires

Profil recherché :

- Expérience professionnelle similaire au sein d'une collectivité souhaitée
- Connaissance du Statut de la fonction publique
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- 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
- Sens de l'initiative
- Disponible

Profil du poste à pourvoir :

- Contractuel uniquement
- Poste à temps complet pour une durée de 4 mois
- BAC + 2/3 souhaité dans le domaine RH
- Cadre d'emploi des Adjoints administratifs (catégorie C)
- Rémunération statutaire

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 9 Octobre 2019** 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