



## AVIS DE RECRUTEMENT

### Date de publication :

**13 juillet 2017**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées à la Directrice Adjointe des Services, Mme Magalie CHARTIER au plus tard, le **31 août 2017**

### Assistant(e) Ressources Humaines

Ressources Humaines

Résidence administrative : Mairie déléguée d'AUBIGNY

Dans le cadre de la création de la commune nouvelle d'AUBIGNY – Les CLOUZEUX, une nouvelle organisation va être mise en œuvre. En particulier, une structure « Ressources Humaines » est créée. Cette structure placée sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Services, Magalie CHARTIER, prendra progressivement en charge la totalité des missions dévolues aux Ressources Humaines.

**Un poste d'Assistant(e) Ressources Humaines à mi-temps est créé.** Les missions dévolues à ce poste seront évolutives sur les années 2017-2020. Cette évolution sera accompagnée par des formations adaptées confiées au CNFPT (délégation régionale des Pays de la Loire).

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Services, Magalie CHARTIER, vous prendrez en charge la gestion des informations relatives aux ressources humaines de la collectivité (dossiers des agents, fiche de poste, gestion de la paye, référentiel des compétences, plan de formation, congés et absences ...). Par ailleurs, vous prendrez en charge le volet secrétariat et accueil de la structure Ressources Humaines.

#### Missions associées au poste :

##### Gestion des informations relatives aux ressources humaines de la collectivité :

- Dossiers agents
- Référentiels ressources humaines de la collectivité
- Recrutement : prise en charge de la publication des avis de recrutement et de la logistique des entretiens de recrutement (convocations, réservations de salle...)
- Formation
- Evaluations annuelles
- Gestion des temps de travail
- Bilan d'activité annuel
- Rémunération
- Système d'Information Ressources Humaines (SIRH)

<p><b>Secrétariat et accueil de la structure Ressources Humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement des dossiers et saisie de documents</li> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> <li>• Gestion de l'information, classement et archivage de documents</li> <li>• Planification et suivi</li> </ul>
<p><b>Compétences liées au profil de poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques courants et utilisation des nouvelles technologies de communication et d'information)</li> <li>• Être méthodique, rigoureux et organisé</li> <li>• Qualités relationnelles et rédactionnelles</li> <li>• Force de proposition et initiative</li> <li>• Expérience sur un poste similaire appréciée</li> </ul>
<p><b>Conditions d'exercice :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau sur des horaires réguliers (poste à mi-temps, par demi-journées)</li> <li>• Respect impératif de délais et des obligations de discrétion et de confidentialité</li> </ul>
<p><b>Relations fonctionnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interface auprès du personnel</li> <li>• Relations régulières avec les autres services, Information et conseil auprès des encadrants et des agents</li> </ul>
<p><b>Cadre statutaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)</li> </ul>
<p><b>Niveau du diplôme :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2 (notamment RH)</li> </ul>