

# Assistant-e Direction Ressources Humaines

Offre n° 0091240504000022

Publiée le 04/05/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de VIGNEUX-SUR-SEINE

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

30 000 habitants - Sud-Est Paris - 20mn Paris Gare de Lyon

Membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres-Val de Seine

**Lieu de travail :** VIGNEUX SUR SEINE

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 03/07/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

Au sein de la DRH

Participation aux démarches et procédures de recrutement

Mise en oeuvre de la politique de formation

Suivi du dialogue social Assistante de Direction

**Missions / conditions d'exercice :**

1)En lien avec le poste de chargé-e de formation et développement des compétences

Participe à la démarche de recrutement :

- Gestion des candidatures (réception, réponse, sélection...)
- Définition des besoins, entretien, suivi de l'intégration et recherche de candidats...
- Traitement des demandes d'emploi en alternance
- Accueil des stagiaires
- Elaboration de fiches de postes et annonces / diffusion par différents vecteurs
- Travail sur l'image et l'attractivité de la collectivité en matière de recrutement

Participe à la gestion de la formation :

- Recueille les demandes
- Oriente vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- Suit et gère les demandes de stages
- Participe à la mise en œuvre du plan de formation et du règlement de formation
- Recueille et formalise les indicateurs en matière de formation
- Recueille et formalise les bilans de stages
- Reçoit, filtre et réoriente les appels téléphoniques
- Qualifie, ordonnance et quantifie les opérations liées à une action de formation
- Gère les engagements de dépenses
- Suit l'exécution budgétaire

2)En lien avec la Directrice des Ressources Humaines

Participe à la conduite du dialogue social:

- Préparation et suivi des instances de dialogue social (préparation des dossiers, rédaction du compte-rendu, suivi des décisions...)
- Suivi des autorisations/actes liés à l'exercice du droit syndical
- Participation à l'organisation des élections professionnelles

Rédaction de courriers et compte-rendus divers

Gestion du planning de la Directrice des Ressources Humaines

Dans le cadre de la politique de prévention

Gestion des visites médicales

**Profils recherchés :**

Formation initiale (niveau, domaine) : formation en Ressources Humaines ou équivalent.

Connaissance du statut et des métiers de la FPT ainsi que des dispositifs en matière de formation

Expérience en recrutement

Savoir-être : curiosité, dynamisme, capacité à travailler en équipe, prise d'initiative, capacité à se former et qualités relationnelles. Rigueur et organisation. Discrétion.

Savoir-faire :

- maîtrise des outils bureautiques
- capacités rédactionnelles

## Contact

**Contact :** 0169835600

**Informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse mail suivante

[rhrecrutement@vigneux91.fr](mailto:rhrecrutement@vigneux91.fr)

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX SUR SEINE

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o091240504000022-assistant-e-direction-ressources-humaines>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.