

2025-6640 Assistante / Assistant de gestion ressources humaines H/F

Informations générales

Description de l'entité	Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination. Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante : discriminations@bordeaux-metropole.fr
Date limite de candidature	23/11/2025

Description du poste

Départements	Gironde (33)
Site de travail	Cité Municipale
Intitulé du poste	Assistante / Assistant de gestion ressources humaines H/F
Métier	Ressources humaines - Assistante / Assistant de gestion ressources humaines
Missions	<u>La direction administrative et financière recherche pour son service ressources humaines un.e assistant.e de gestion RH H/F</u> Sous la responsabilité du ou de la responsable du service RH, l'assistant.e de gestion des ressources humaines est en charge de la gestion administrative des instances hospitalières et la coordination administrative des instances territoriales. Il.elle est également référent.e sur l'ensemble des fonctions RH pour le personnel relevant de la fonction publique hospitalière aussi bien pour les dossiers d'ordre collectif que les situations individuelles. <i>Dans ce cadre vos missions principales seront les suivantes :</i> <u>Assurer la gestion administrative des instances hospitalières (CSE):</u> - Planifier le calendrier des instances en fonction des impératifs réglementaires et des demandes des directions opérationnelles - Assurer l'organisation logistique des instances de la convocation à la préparation des dossiers - Veiller au respect du formalisme et garantir la cohérence sur le fond des documents afférents - Assurer le secrétariat administratif lors des instances et établir les procès-verbaux en lien avec la.le responsable de service <u>Assurer la coordination administrative des instances territoriales (CST, CA/CM) :</u> - Coordonner l'inscription des sujets RH au sein des instances compétentes en faisant le lien avec les directions opérationnelles et la DRH centrale, - Suivre et transmettre les dossiers RH inscrits dans le cadre instances territoriales <u>Les missions principales relatives au rôle de référent.e FPH sont les suivantes :</u> - Accompagner et conseiller les directions/établissements pour les dossiers ou projets propres à la FPH - Etudier les situations individuelles des agents hospitaliers relevant des différentes fonctions RH - Gérer les recensements spécifiques (computations, CET, prime de service) et participer à l'organisation des concours hospitaliers en lien avec le service recrutement - Assurer une veille réglementaire et partager les informations nécessaires avec la DRH centrale
Profil attendu	Vous disposez de connaissances du fonctionnement et des circuits de décision des établissements hospitaliers, d'un CCAS et des collectivités. Vous avez des connaissances juridiques sur les instances ; des fondamentaux de la GRH dans le

	secteur public ; des statuts de la FPH et de base ou appétence pour le statut FPT.
	Vous maîtrisez les outils informatiques et des techniques de secrétariat. Vous assurez l'organisation logistique de réunions. Vous co-rédigez des écrits professionnels. Vous maîtrisez l'élaboration de tableaux de bord et d'outils de planification et suivi. Vous analysez, partagez et organisez des informations RH. Vous adaptez votre organisation de travail en fonction des priorités, assurez un reporting sur vos missions et alertez en cas de difficultés. Vous avez le respect des obligations de discrétion et de confidentialité. Vous avez une capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs et à travailler en équipe
Nos avantages	- 35 jours de congés + RTT Vous pouvez également bénéficier (sous conditions) : - d'une mutuelle employeur participant à votre protection sociale en santé et prévoyance ; - de la prise en charge financière d'une partie de vos frais de trajets entre votre domicile et votre lieu de travail (75%) ; - d'un accès gratuit aux musées municipaux de la ville de Bordeaux ; - de prestations diverses (vacances, loisirs, bien être, accès aux restaurants administratifs).
Date de prise de poste souhaitée	01/02/2026

Informations statutaires du poste

Catégories	C
Filières	Administrative
Cadre d'emplois du poste	FPT-Adjoint administratifs
Grades	Adjoint administratif territorial

Personne métier à contacter

Nom	DUBREUIL
Prénom	MANUELA
Fonction	Assistante ressources humaines
Téléphone	05 57 89 39 80