VILLEJUIF

La ville de Villejuif recrute un.e

GESTIONNAIRE DE SUIVI RH / SAF

DEFINITION DU POSTE

Statut
Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Type d'emploi : Poste permanent à temps plein
Ouvert titulaires et contractuels

Position dans l'organigramme
Cellule RH
Service Administratif et Financier de la Direction Générale Adjointe Éducation & Épanouissement

Encadrement + Collègues
Sous la responsabilité du Responsable du Service Administratif et Financier

Avantages (*sous conditions)
- Régime indemnitaire
- Prime annuelle de 1600€
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé.
- Adhésion au C.N.A.S*
- Forfait mobilités durables*
- Sport pour les agents*

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail
Rythme de travail au choix entre :
37h30 (25 CA+ 15 RTT)
38h00 (25CA et 18 RTT)
38h30 (25 CA et 20 RTT)

Horaires pouvant évoluer selon les contraintes d'action

Particularité
Travail en bureau sur écran
Standard téléphonique le matin
Télétravail possible

CONTEXTE

Vous participez à la création d'un Service Administratif et Financier (SAF) orienté pour aider des directions opérationnelles. Vous rejoignez une équipe de 4 agent.es qui gère le recrutement et le suivi administratif et RH pour la Direction Générale Adjointe Éducation & Épanouissement.

En lien avec votre Responsable Administratif et Financier, vous recrutez et assurez le suivi administratif du personnel, passez les commandes de la pause méridienne et participez à la mise en place de nouveaux outils et procédures visant à sécuriser et harmoniser les pratiques.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous contribuez au suivi des ressources humaines pour les Directions dépendantes de la Direction Générale Adjointe, tout en faisant support aux équipes terrains de la pause méridienne. À ce titre, vous êtes un interlocuteur privilégié pour le recrutement, le suivi des personnels, la fiabilisation des données RH et la communication des éléments nécessaires pour assurer le temps méridien.

En lien quotidien avec les services, les coordinateurs de terrain et notre délégataire de service public pour la restauration scolaire, vous assurez la continuité de service en gérant les absences, des remplacements et des états de vacations. Garant de la qualité des informations administratives produites, vous ajustez et mettez à jour les tableaux de bord et process nécessaires pour les commandes et le pilotage de l'activité de la pause méridienne. Ce pilotage peut donner lieu à de l'évaluation de terrain pour être au plus proche de la réalité.

Vous apportez un appui administratif à travers le traitement et le suivi de dossiers spécifiques et thématiques liées au fonctionnement des écoles et des accueils de loisirs.

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes à l'aise au téléphone et maîtrisez les outils bureautiques et la suite Office (Word, Excel, …).
Vous avez un bon relationnel et une capacité d'adaptation à vos interlocuteurs qui seront nombreux.ses.

Reconnu.e pour votre écoute et discrétion, vous êtes également rigoureux·se et organisé·e.

Des connaissances et de l'expérience dans le fonctionnement des collectivités territoriales, le secteur scolaire ou la restauration collective sont appréciées.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation via
https://demarches.villejuif.fr/emploi/candidature/
ou par courrier : Hôtel de Ville, 1, esplanade Pierre-Yves Cosnier - 94800 Villejuif