

Pôle	Ressources
Service	Ressources Humaines
Cadres d'emplois	Adjoint administratif / Rédacteur
Rattachement hiérarchique	Directeur des Ressources Humaines

Temps de travail	Temps complet
Lieu d'affectation	Pavillon Trudelle 1 rue de Coulmiers

Descriptif de l'emploi :

L'Assistant Ressources Humaines devra apporter un soutien administratif, organisationnel et opérationnel au Directeur des Ressources Humaines, au titulaire du poste en charge de l'emploi et du développement des compétences, ainsi qu'à l'ensemble de l'équipe de la DRH, afin de contribuer au bon fonctionnement du service et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines.

Missions et activités principales :

- Assister la Direction des Ressources Humaines dans la gestion quotidienne de ses activités et de ses dossiers.
- Assurer un rôle de relais et de coordination de l'information entre le DRH, les services et les interlocuteurs internes.
- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels et du circuit de validation associé.
- Accueillir, orienter et informer les agents sur place ou par téléphone
- Assurer le suivi des demandes de télétravail (tableau de bord et CIRIL)
- Assurer le suivi des signatures des contrats, des arrêtés et des actes administratifs
- Participer au suivi administratif des procédures de recrutement.
- Assurer le suivi des conventions de stage
- Apporter un soutien au sein du service dans la gestion administrative des dossiers : rédaction des contrats, des arrêtés, établissement des attestations France Travail, enregistrer les arrêts maladies, établissement des attestations de salaires...)
- Assurer la gestion et le suivi des demandes d'absences des agents (congrés, autorisations d'absence, CET, heures supplémentaires, télétravail).
- Assurer le suivi des adhésions et des prestations des agents auprès du CNAS et les accompagner dans leurs démarches.
- Rédaction des attestations de formation interne
- Organisation des visites médicales (prise de rendez-vous, rédaction des convocations et lettres de missions, fiche de poste)

- Assurer le suivi des visites médicales sur les tableaux de bord et sur CIRIL (conclusions administratives médicales, établissements des factures destinées aux praticiens)
- Gestion des courriers et des courriels de la boîte mail RH

Profil recherché :

Connaissances

- Statut de la fonction publique territoriale.
- Procédures administratives RH.
- Outils bureautiques et de planification.

Savoir-faire

- Rédiger des documents administratifs et comptes rendus.
- Organiser et suivre les dossiers RH.
- Gérer les priorités et les situations d'urgence.
- Travailler en coordination avec de multiples interlocuteurs.

Savoir-être

- Sens de l'organisation, rigueur et discrétion.
- Qualités relationnelles et sens du service.
- Autonomie, réactivité et adaptabilité.
- Esprit d'équipe et force de proposition.

Avantages du poste :

- **Rémunération** : RIFSEEP (IFSE + CIA) + 13ème mois.
- **Flexibilité et équilibre** : 25 jours de congés annuels + 17 jours ARTT pour un poste à temps complet.
- **Avantages pratiques** :
 - Prise en charge de 75 % des transports ou forfait mobilité durable (jusqu'à 300 € par an).
 - Parking communal gratuit à proximité de la mairie.
 - Frigo connecté avec des plats qualité traiteur et géré via une application. Prise en charge de 49 % du prix du repas, jusqu'à 6 € maximum par jour.
- **Protection sociale** : Participation employeur à vos complémentaires santé labellisées (30 € par mois) et prévoyance (10 € par mois).
- **CNAS** : Accès aux prestations dès 6 mois d'ancienneté.
- **Développement des compétences** : Accès à un dispositif d'accompagnement (CNFPT et plan de formation interne).
- **Accessibilité** : Transport en commun (RER A et E) et autoroute (A4 et A86) et nombreux bus.
- **Qualité de vie au travail** : Activités sportives et possibilité de rejoindre la chorale du conservatoire pendant la pause déjeuner.