



Assistante Ressources Humaines

N°2022- 26

- Direction Générale Adjointe Ressources
- Direction : Ressources Humaines
- Intitulé du poste : Assistante Ressources Humaines
- Catégorie statutaire : C

➤ Missions :

En polyvalence avec le binôme et selon une organisation par ordre alphabétique :

- Assurer l'accueil centralisé physique et téléphonique, renseigner et orienter les agents
- Assurer la gestion administrative des candidatures et des recrutements
- Gérer la répartition et le suivi du courrier arrivée/départ
- Gérer des parapheurs au départ et au retour
- Assurer la gestion des besoins en fournitures du service et des abonnements
- Assister la responsable RH dans ses missions, la gestion de ses rendez-vous et son agenda
- Assurer la suppléance de la correspondance CNAS
- Assurer la gestion administrative du pôle Gestion Administrative du Personnel sous couvert de la responsable GAP
- Recensement et gestion des documents tels que les attestations mutuelles, SFT, pass sanitaire, vaccination,...
- Gestion financière courante : établissement des bons de commande et suivi des factures
- Suivi des entretiens d'évaluations

➤ Profil et qualités requis :

- Maîtrise du logiciel DOTELEC
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), logiciel RH et Compta (CIRIL), Internet
- Respect des échéances
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Qualité d'écoute et sens du travail en équipe
- Organisation, rigueur et méthode
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de la polyvalence
- Discrétion et devoir de réserve
- Disponibilité
- Sens du service public

➤ Contraintes particulières :

- Relations internes avec l'ensemble du personnel communal et les élus
- Relations externes avec CDG 77, Trésor Public,...

**Les lettres de candidatures sont à adresser à l'attention
de Monsieur Le Maire, Direction des Ressources Humaines au plus tard 05 août 2022**