

13 076 habitants, située en Île-de-France dans le département des Yvelines. La ville est accessible en moins de quarante minutes depuis Paris grâce à la ligne J (au départ de la gare de Paris-Saint-Lazare) ou la ligne A du RER. Ville culturelle, naturelle et sportive, AndréSy bénéficie de nombreux attraits notamment grâce à sa situation géographique située à la confluence de la Seine et de l'Oise et grâce à son histoire.

Pour la Direction des Ressources Humaines, la ville d'AndréSy recherche

Un(e) assistant(e) RH/ Chargé(e) de la formation et du recrutement (h/f)

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Cadre d'emploi des adjoints administratifs (CAT C) ou rédacteurs (CAT B) – filière administrative

Poste à pourvoir au 01 juin 2022

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, l'assistant RH a pour principales missions :

- Participation à la mise en œuvre de la politique formation de la collectivité :
 - Mise en œuvre du plan de formation
 - Répertoire les besoins en formation des agents
 - Relation avec les différents organismes prestataires, dont le CNFPT
 - Organiser les différentes formations et s'assurer du suivi individuel des agents
- Gestion des procédures de recrutement :
 - Déclarations de vacances d'emplois, rédaction des annonces, gestion des dossiers d'embauche
 - Suivi des conventions de stage et des contrats d'apprentissage, service civique
- Secrétariat administratif du service :
 - Gestion des absences : congés, CET, ASA
 - Gestion des entretiens annuels d'évaluation
 - Correspondant CNAS et mutuelle
 - Suivi et gestion des visites médicales
 - Gestion des bons de commande du service
 - Rédaction des procès-verbaux des instances paritaires
 - Classement et archivage

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau Bac + 2 souhaité, Adjoint administratif expérimenté ou rédacteur
- Expérience sur des fonctions similaires
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale appréciée
- Aisance avec les outils informatiques et les logiciels métiers
- Capacités relationnelles et rédactionnelles, sens de l'accueil des agents
- Autonomie et réactivité dans l'organisation du travail
- Discrétion professionnelle et confidentialité

CONDITION DU POSTE

- Lieu de travail : 4 bd Noël Marc
- Temps de travail : 38,5 heures/semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Télétravail possible

Prime annuelle de fin d'année – mutuelle avec participation employeur – adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

recrutement@andresy.com

ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy