

SAINT-MANDÉ

Cresco & Floresco



Ville de 22 000 habitants, située idéalement près du Bois de Vincennes, accessible en transports en commun (bus, métro ligne 1, 15 min du RER A).

La Mairie de Saint-Mandé emploie de nombreux agents toute l'année des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, c'est faire le choix d'intégrer une collectivité et une équipe dynamique, avec l'appui de la Direction des ressources Humaines qui vous accompagne.

La Ville de St Mandé recherche :

ASSISTANT(E) DE DIRECTION (VE) H/F **Direction des Ressources Humaines**

Catégorie C confirmé ou B de la filière administrative

Poste à pourvoir en temps complet A pourvoir dès que possible

Au sein d'une équipe de 9 personnes, une directrice des ressources humaines, un responsable adjoint en charge de la gestion des carrières et de la paie, de 4 gestionnaires carrières et paie, d'une conseillère en prévention des risques professionnels et d'une responsable formation / recrutement ; vous travaillerez sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines. Vous assurerez l'assistantat de la directrice et le suivi administratif des projets et des activités de la direction.

Vos tâches et activités :

Assurer l'assistantat de la directrice des ressources humaines

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion de l'agenda et organisation logistique des réunions,
- Gestion du courrier,
- Tenue de tableaux de bord et de suivi.

Assurer le suivi administratif des activités de la direction

- Appui administratif auprès du service formation-recrutement sur la publication des annonces/tenue des dossiers de recrutement/gestion administrative, de l'accueil des stagiaires et apprentis,

Formation en intra / interne / interco

- Réaliser les convocations et les envoyer aux participants, préparer les feuilles d'émargement, participer à l'ouverture et la clôture des formations (absence de la responsable recrutement / formation), établir les attestations de formation en interne,
- Assurer le suivi des conventions avec les prestataires,
- Inscrire et suivre les inscriptions des agents sur le logiciel formation (*Inser*), assurer le suivi et l'archivage dans le dossier des agents, effectuer le relais pour les inscriptions sur la plateforme du CNFPT,

- Organiser la prise de rendez-vous et les convocations des agents auprès de la médecine de prévention en lien avec le service prévention des risques professionnels.

Assurer le suivi du budget de fonctionnement de la DRH

- Etablir les bons de commande et assurer le suivi des factures de l'ensemble de la DRH (formation, recrutement, hygiène et sécurité, carrière-paie).

Organisation du suivi administratif des instances et du dialogue social

- Organiser la tenue des CST et formations spécialisées,
- Suivre les heures de décharges et les autorisations d'absences syndicales,
- Suivre l'état des grévistes.

Participation à l'action sociale et évènements en direction du personnel

- Informer les agents sur la politique d'action sociale et organiser les permanences,
- Organiser le spectacle de Noël des enfants du personnel,
- Participer à tous les évènements en direction des agents.
- Référent CNAS

Votre profil

Vous avez idéalement une formation de niveau Bac dans le domaine administratif, vous justifiez d'une première expérience, idéalement dans la fonction publique, qui vous a permis de vous familiariser avec le fonctionnement d'une collectivité territoriale et d'avoir une excellente connaissance sur le statut de la fonction publique.

Vous possédez les notions fondamentales de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions), vous connaissez les processus de décision d'une collectivité territoriale et enfin vous avez des notions budgétaires et de comptabilité publique.

Au-delà de votre maîtrise des outils bureautique, vous possédez une excellente qualité rédactionnelle (courrier, rapport, compte-rendu) et vous êtes reconnu pour votre écoute active, votre discrétion, votre capacité à organiser vos tâches et vous appréciez le travail en équipe.

Rejoindre la direction des ressources humaines c'est participer à une expérience riche, intense porteuse de projets pour l'ensemble des agents.

Conditions d'accueil

- Horaires : 37.45 / Semaine, amplitude horaire du service : 9h00 à 12h30-13h30 à 18h00, disponibilité pour les évènements en direction du personnel.
- Relations quotidiennes avec les agents, les directions, l'équipe RH, les élus, les partenaires RH
- 25 jours de congés annuels et 16 jours RTT,
- Compte épargne temps monétisable,
- Rémunération par voie statutaire (catégorie C ou B) ou à défaut par voie contractuelle, régime indemnitaire, prime annuelle (sous conditions),
- Participation employeur à la mutuelle
- Action sociale CNAS (sous conditions)
- Accompagnement à la formation.

Contact

Merci d'envoyer vos candidatures, **CV et lettre de motivation**, par mail au : recrutement@mairie-saint-mande.fr ou par courrier à :

Monsieur le Maire, Ville de Saint Mandé, 10 Place Charles Digeon, 94160 SAINT MANDE.