

ASSISTANT-E DE GESTION RESSOURCES HUMAINES

En charge de l'accueil et du secrétariat de direction

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : C (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines.

MISSIONS

- Accueillir les agents et usagers : assurer l'accueil physique et téléphonique, recevoir et orienter les demandes, orienter, prendre des messages
- Assurer le secrétariat de la Direction : rédiger des courriers, gérer les recrutements, les demandes d'emploi et de stages, classement et archivage ;
- Assister la gestionnaire RH en charge de la formation et du temps de travail :
 - Formation : participer à l'élaboration du plan de formation, conseiller et informer les agents et les services, assurer les inscriptions et un suivi de celles-ci, paramétrer et saisir informatiquement, élaborer la préparation et le suivi des formations en intra ;
 - Temps de travail : assurer un conseil auprès des services, paramétrer et saisir informatiquement ;
- Participer à l'organisation d'événements en fonction des projets de la direction ;
- Participer à l'élaboration du rapport social unique, à l'organisation des élections des représentants du personnel ;

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Formation diplômante en secrétariat ou expérience significative ;
- Techniques de secrétariat ;
- Techniques de recherches documentaires ;
- Maîtrise de la prise de notes ;

Savoirs faire

- Aisance informatique : utilisation des logiciels, mais également de plusieurs logiciels métier ;
- Qualités rédactionnelles et aptitude à suivre des tableaux de bord ;
- Rigueur, sens de l'organisation ;
- Adaptabilité ;

Savoirs être

- Aptitude au travail en équipe et goût du contact humain,
- Réactivité, sens du service public ;
- Discrétion professionnelle, autonomie et capacité à rendre compte.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèque-déjeuners.

Poste à temps complet à pourvoir le plus tôt possible.

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 3 AOÛT 2023

A Madame le Maire-Esplanade François MITTERRAND-BP 259-23006 GUERET Cedex ou à personnel@ville-gueret.fr (adresse mail à utiliser également pour une demande de renseignements)