

Assistant en Ressources Humaines (H/F) Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux



PROFIL

SAVOIRS

- Statut de la fonction publique territoriale
- Notions fondamentales de la gestion prévisionnelle (postes, emplois, métiers, compétences etc.)
- Progiciels de gestion (ciril) et logiciels de bureau
- Communication orale et écrite
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité

SAVOIR-FAIRE

- Suivi des demandes d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement
- Gestion et actualisation de bases d'information
- Utilisation de l'outil informatique et dématérialisation des procédures
- Réalisation de tableaux de bord
- Rédaction d'actes administratifs

SAVOIR-ETRE

- Sens relationnel
- Rigueur
- Sens de l'initiative
- Discrétion et réserve
- Capacité d'adaptation

CONDITIONS D'EXERCICE

Sous l'autorité du Chef de service des ressources humaines

Rémunération : statutaire + chèques déjeuner & vacances

Type : Temps complet – 38 heures hebdo – 17 RTT

Missions

Est chargé d'assister le chef de service dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de la collectivité et plus particulièrement concernant les processus de recrutement et d'évaluation.

Conseille l'encadrement et les agents concernant les dispositifs et outils d'accompagnement des parcours professionnels.

Activités principales

- Assister le chef de service des ressources humaines dans le pilotage du processus de recrutement : déclaration des offres d'emploi, mobilisation des candidatures internes et externes, organisation et suivi de la commission de recrutement
- Etablir des profils de poste et mettre à jour les fiches de poste des agents
- Assurer le déploiement et le suivi administratif de la campagne d'évaluation annuelle à l'aide du logiciel métier
- Accueillir, aider et orienter les agents dans leur parcours professionnel
- Rédiger et suivre les contrats des agents recrutés sur emploi permanent

Activités secondaires

- En suppléance de l'agent affecté, assurer ponctuellement des activités liées au dispositif de formation
- Traiter différents dossiers administratifs (cumul d'activité, médaille d'honneur...)

Diplômes

- De formation bac à bac +2

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation et cv avant le 19 août 2022 à :

Madame La Présidente

Hôtel de Ville - 12 rue Lapique - 55000 BAR LE DUC

Tel : 03 29 79 56 15