

OFFRE D'EMPLOI RESSOURCES HUMAINES

GESTIONNAIRE H/F

Cadres d'emplois : Adjoint administratif

Service : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Poste à temps complet : 28 h hebdomadaires (80%)

Ville dynamique et durable de plus de 20 000 habitants, au sein de la Métropole de Lyon, Givors connaît un développement démographique stimulant le développement de ses services publics. Avec près de 400 agents qui s'investissent au quotidien dans leurs missions, la ville de Givors est aujourd'hui le pôle urbain et de services aux usagers du sud de l'agglomération où chacun est amené à participer à un projet de territoire innovant.

MISSIONS

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le service emploi et compétences est en charge du recrutement, de la mobilité interne, de la formation et de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences. En tant qu'assistant(e) administratif(ve), vous gérez le secrétariat du service et assurez plus particulièrement le suivi administratif des demandes d'emploi et stages, vous traitez également les ordres de mission de agents.

MISSIONS PRINCIPALES

Suivi administratif du recrutement

- Publication des vacances de postes au centre de gestion et/ou pôle emploi
- Réception et traitement des candidatures
- Gestion du calendrier des jurys de recrutement en lien avec la DG et le cabinet (via zimbra)
- Convocation des candidats aux entretiens (y compris en visio via starleaf)
- Rédaction et envoi des courriers de réponse
- Constitution du dossier agent à l'issue du recrutement
- Nomination de l'agent au centre de gestion et DUE
- Suivi de l'intégration RH des agents recrutés en lien avec la GRH et la communication interne
- Tri, classement et archivage des dossiers de recrutement

Gestion administrative des stages, services civiques et contrats d'apprentissage

- Réception et traitement des demandes
- Suivi auprès des Directions de l'accueil des stagiaires, services civiques et apprentis
- Suivi, en lien avec les organismes de formation, des conventions de stage ou contrats d'apprentissage
- Traitement des informations, en lien avec les gestionnaires RH, des contrats d'apprentissage

Gestion et suivi des frais de mission

- Gestion des ordres de mission : vérification de la conformité de la procédure
- Remboursement des frais de mission en lien avec la GRH

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Suivi des tableaux de suivi des activités du service
- Aide au suivi du plan de formation
- Navette courrier et parapheurs
- Accueil et renseignement des agents en cas d'absence de la chargée de formation et la responsable de service

PROFIL

- Maîtrise des logiciels bureautique (Word, Excel, Zimbra)
- Grandes capacités relationnelles et rédactionnelles (maîtrise de l'orthographe notamment)
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale (carrière/recrutement)
- Consultation du logiciel métier RH (Ciril) - formation possible
- Connaissance du logiciel de gestion courrier (MAARCH)
- Sens de la rigueur et de l'organisation
- Capacité de synthèse et d'adaptation dans sa communication
- Esprit d'initiative et autonomie sur le domaine d'activité
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

FORMATIONS, DIPLOMES REQUIS

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

Formation en tant qu'assistant(e) administratif(ve) souhaitée

Une première expérience en collectivité locale, idéalement en RH, est appréciée

Poste à pourvoir dès que possible

Adressez votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 04/09/2021

À l'adresse suivante : COMMUNE DE GIVORS 1 PLACE CAMILLE VALLIN 69701 GIVORS CEDEX ou
recrutement@ville-givors.fr

Pour tout renseignement contactez elodie.merlinc@ville-givors.fr