

Assistant-e de gestion administrative RH

Type de recrutement : statutaire (CDD si non fonctionnaire)
Temps de travail : 35 h
Date de prise de poste souhaitée : 01/08/2023

Cadre d'emploi : adjoint administratif
Rémunération selon grade et ancienneté : Rémunération statutaire + prime (IFSE)

Située au sud-est de Toulouse, au sein de la communauté d'agglomération du Sicoval, Ramonville Saint-Agne est aujourd'hui la 9^e commune la plus peuplée de Haute-Garonne, avec près de 15 000 habitant-es. Traversée par le canal du Midi, dotée d'espaces verts recouvrant près de 15 % de son territoire, la ville dispose d'un cadre de vie agréable et offre tous les équipements nécessaires pour y vivre au quotidien.

Contexte

Le pôle ressources humaines et développement des compétences accompagne les 400 agents, les managers et la direction sur tout le domaine ressources humaines : paye, carrière, prévention, médical, développement des compétences. Il est présent au quotidien pour accompagner les agents dans toutes les démarches.

Missions générales du poste

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Ressources humaines et développement des compétences, vous assurez le suivi administratif des visites médicales, des instances paritaires, des entretiens professionnels annuels, des candidatures (demande de stage et candidatures) et des médailles du travail.

Activités

- Organisation des visites médicales
 - ✓ Organiser les visites médicales
 - ✓ Assurer le suivi et renseigner le tableau de bord
 - ✓ Transmettre les informations nécessaires
- Gestion administrative des instances paritaires (Comité social territorial et formation spécialisée en santé, sécurité au travail)
 - ✓ Respecter et garantir le calendrier des différentes étapes
 - ✓ Etablir les dossiers et organiser les réunions
 - ✓ Prendre des notes, rédiger et diffuser le compte rendu en lien avec les élus du CST (Comité social territorial)
 - ✓ Assurer le suivi des décisions et avis
 - ✓ Suivre les compteurs d'heures d'absences syndicales
- Gestion des entretiens annuels
 - ✓ Respecter le calendrier des différentes étapes
 - ✓ Envoyer les supports d'entretien à l'ensemble des encadrants
 - ✓ Assurer le suivi des entretiens
 - ✓ Synthétiser et transmettre les demandes formulées
- Gestion des demandes de stage et candidatures en lien avec la chargée de recrutement et de formation
 - ✓ Réceptionner et gérer les demandes de stages
 - ✓ Réceptionner et traiter les candidatures spontanées et réponses à offre d'emploi
 - ✓ Rédiger les réponses
- Gestion des médailles du travail
 - ✓ Préparer les dossiers de médailles du travail en lien avec les services de la Préfecture
 - ✓ Participer à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles

Profil souhaité

- Bac + 2 gestion RH ou gestion administrative
- Expérience souhaitée d'un an sur un poste d'assistant administratif

Exigences et qualités requises

Compétences requises pour le poste

- Qualité rédactionnelle
- Gestion de différents calendriers
- Maîtrise de l'outil informatique et de la suite office

Qualités requises pour le poste

- Sens de la communication
- Sens de l'organisation et rigueur
- Réactivité
- Discrétion

Conditions du poste

- Horaires de travail : 35 h en journée ;
- Possibilité de répartir la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours ;
- Poste partiellement télétravaillable ;
- Accès à la formation.
- **Prestations sociales** : restaurant inter-entreprise (tarifs avantageux), prise en charge mobilité douce et abonnement transport (selon règlement), prestations Sociales et Culturelles.

Vous êtes intéressé-e ? Adressez votre candidature !

CV, lettre de motivation et arrêté de situation le cas échéant à M. Le Maire (réf. : VS/AB/AGRH)

Au plus tard le 10 juin 2023

recrutement@mairie-ramonville.fr