

ASSISTANT(E) RH (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Missions :

Au sein du Pôle Administratif du Service Recrutement, Formation et Evolution Professionnelle composé de 3 assistantes et sous l'autorité du Chef de service, vous êtes en charge pour votre secteur des missions suivantes :

En lien avec la Responsable du secteur Recrutement et les chargé(e)s de Recrutement :

- Gestion administrative :
- Constitution des dossiers administratifs
- Gestion des visites médicales
- Demande de B2 et FIJAIS
- Diffusion des offres d'emploi sur Intralog
- Mise en forme des annonces
- Gestion des parapheurs et retour des courriers
- Prise de RDV et réservation de la salle d'entretien

En lien avec la Responsable du secteur Formation :

- Instruction des demandes de stage école et des demandes de contrat d'apprentissage
- Traitement et suivi des demandes de formation des agents et inscriptions auprès des organismes
- Actualisation du logiciel de formation (Ciril formation)
- Traitement et suivi financier des formations payantes (bon de commande, engagement ...)
- Gestion de la logistique des stages intra
- Secrétariat (notre d'information, attestation de formation, convocation)
- Ouvertures et Bilans de formations intra
- Alimentation de Ciril formation
- Diffusion des actualités (préparations concours...) sur Intralog
- Suivi des formations diplômantes animation
- Actualisation des tableaux de bords et établissement de statistiques

Tâches communes aux assistantes du service :

- Informer, conseiller, assister les agents et les demandeurs d'emploi
- Enregistrement du courrier sur le logiciel WebCourrier
- Réponse aux candidatures
- Gestion de la boîte mail recrutement
- Classement
- Archivage

Contraintes particulières :

- Respect de la charte Marianne

Votre profil :

- Vous êtes méthodique, organisé, rigoureux et respectez les délais
- Vous avez l'esprit d'équipe, le sens de l'écoute et de la communication
- Vous avez le sens du contact relationnel
- Vous avez une aisance rédactionnelle
- Vous faites preuve de discrétion et de confidentialité

Formation et Expérience :

- Connaissance du statut de la FPT
- Expérience en RH exigée
- Maîtrise de Word et Excel
- Connaissance de Civitas et Civil net fortement appréciée

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle.
- Poste à temps complet : 37h30 hebdomadaire.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes