



LA VILLE DE COLOMBES
Hauts-de-Seine – 83.000 habitants
Première Couronne – Ville en plein essor, 4 gares et un tramway

Recrute une :

ASSISTANTE RH
remplaçant
(H/F)
(Adjoint administratif)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

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)

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

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.

Conditions de recrutement :

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
- Poste de remplacement.
- Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire.

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

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

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