



# COMMUNE D'ENVERMEU

## OFFRE D'EMPLOI

-----

### ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Adjoint administratif territorial  
Adjoint administratif territorial principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe

**POSTE À POURVOIR LE :** dès que possible

**LIEU DE TRAVAIL :** Mairie d'Envermeu – Place de l'Hôtel de Ville  
76630, ENVERMEU

**TYPE D'EMPLOI :** Emploi permanent – création d'emploi

#### **MISSIONS :**

Sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice Générale des Services, les missions exercées sont les suivantes : gestion et suivi de la formation du personnel communal, des procédures de recrutement et de la procédure d'évaluation du personnel, gestion administrative du temps de travail et des autorisations d'absences, prévention des risques professionnels.

#### ▪ Formation :

- Conseiller et accompagner les services sur l'identification des besoins de formation, réaliser la gestion et le suivi complet des demandes de formation : recensement des besoins de formation, recensement des formations, suivi de la validation des demandes, inscriptions, suivi des convocations et attestations de présence, classement des attestations de formation, ...)
- Assurer le suivi des obligations de formation en lien avec les services (FCO, habilitations,...) ;
- Recueillir et formaliser les bilans de formation ;
- Accueillir et informer les agents en matière de formation professionnelle, assurer la promotion des avis de concours et de préparation ;
- Participer à la formalisation et à la mise en œuvre d'un plan de formation, en lien avec la DGS ;
- Gérer la programmation des actions de formation ;
- Participer à l'élaboration d'un règlement de formation.

#### ▪ Recrutement :

- Assurer la gestion administrative des demandes d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement : réception et traitement des demandes d'emploi et de stage, convocations aux entretiens d'embauche, courriers, informations et réponses aux candidats, comptes rendus d'entretien, accueil des nouveaux agents ;
- Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs (établissement des conventions, contact avec les stagiaires, les responsables de service, les établissements scolaires) ;

- Participer à l'établissement d'une procédure interne de recrutement et à sa mise en œuvre, en lien avec la DGS ;
  - Assurer la diffusion des offres d'emploi de la collectivité ;
  - Informer les nouveaux agents sur les conditions d'emploi et veiller à la préparation et au suivi de l'intégration des nouveaux recrutés.
- Gestion administrative du temps de travail et des autorisations d'absences :
    - Assurer la gestion et le suivi des congés, RTT et autorisations spéciales d'absence, calcul des droits, gestion et suivi des ordres de mission ;
    - Gestion des comptes épargne temps ;
    - Gestion des demandes de cumul d'activité ;
    - Suivi du dispositif mis en place dans la collectivité en matière de temps de travail.
- Entretien professionnel – Évaluation du personnel :
    - Participer à l'établissement et à l'harmonisation des fiches de poste, en lien avec la DGS ;
    - Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels et d'évaluation du personnel ;
    - Assurer le suivi des fiches d'entretien (veille au respect du calendrier, traçabilité de l'état d'avancement...) ;
    - Assistance à la préparation, gestion et suivi des dossiers liés à l'avancement et à la promotion interne.
- Prévention des risques :
    - Organiser et suivre les visites médicales du personnel ;
    - Assister la DGS dans la mise en place du Document Unique (DUERP) ;
    - Assister la DGS dans la mise en place des formations liées à la prévention des risques, dans la mise en œuvre de procédures et dans la mise en application des règles de sécurité ;
    - Procéder au recensement des EPI.
- Missions transversales :
    - Assurer l'accueil physique et téléphonique lié aux missions exercées ;
    - Accueil et renseignement des personnels et des encadrants ;
    - Gérer l'administratif courant (organisation de réunions, prise de rendez-vous, création de dossiers, envoi de courriels...) ;
    - Rédiger des documents (courriers, notes, mise en forme des règlements et procédures internes, formulaires...) ;
    - Préparation des dossiers à transmettre aux instances représentatives du personnel (CAP, CT) ;
    - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
    - Créer et effectuer la mise à jour régulière de l'ensemble des tableaux de bord de la RH (formation, recrutement, tableau des effectifs, organigramme, etc...) ;
    - Participer à la production des données statistiques nécessaires à la réalisation du Rapport Social Unique ;
    - Action sociale : correspondant CNAS.

D'autres missions pourront être confiées en fonction du profil de l'agent retenu. Il s'agit d'une création de poste.

## **CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCES REQUISES :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des instances, processus et circuits du fonctionnement des collectivités territoriales
- Expérience significative en gestion du personnel de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la rédaction administrative
- Qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe)
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook)

## **APTITUDES REQUISES**

- Rigueur, méthode et autonomie dans le travail
- Loyauté, diplomatie, et sens du service public
- Respect des procédures
- Respect absolu des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Bonnes capacités organisationnelles, capacité à organiser ses priorités, à prendre des initiatives et travailler dans l'urgence
- Aptitudes de travail en transversalité
- Esprit d'équipe et sens des relations humaines

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantage CNAS

Durée temps de travail : 35 heures

Les C.V., accompagnés d'une lettre de motivation à l'attention de M. le Maire, doivent être transmis par mail à l'adresse suivante : [envermeu.mairie@wanadoo.fr](mailto:envermeu.mairie@wanadoo.fr)

Ou par courrier, à l'adresse suivante :  
MAIRIE D'ENVERMEU  
Place de l'Hôtel de Ville  
B.P. 33  
76 630, ENVERMEU