

La direction des Ressources Humaines recrute pour le service développement des compétences RH

UN·E ASSISTANT·E DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES RH REMPLACANT·E

Cat. B/C : Cadre d'emplois des rédacteurs et des adjoints administratifs

Sous l'autorité du Responsable de service ou de l'adjoint au responsable, l'assistant·e de développement des compétences RH est chargé·e d'assurer la bonne coordination administrative des dossiers de recrutement et de formation.

RECRUTEMENT :

- Gestion administrative des dossiers de recrutement : ouverture du dossier de recrutement et alimentation du dossier, lancement des annonces internes et externes, suivi des convocations des candidats, organisation logistique des tests, suivi des demandes des visites médicales et casier judiciaire, nominations des agents recrutés (vacance de poste), Contrôle des documents administratifs des dossiers de recrutement
- Accueil du candidat retenu pour remplir le dossier de recrutement
- Suivi de tableaux de bord et indicateurs de suivi
- Gestion et traitement de l'ensemble des candidatures spontanées et signalées
- Gestion des factures liées aux annonces
- Suivi et gestion des nominations en lien avec les chargés

FORMATION :

- Gestion et suivi administratif des dossiers de formation et agents : création de sessions de formation, inscriptions des agents sur le logiciel de formation et suivi des présences, convocations, attestations, archivage
- Gestion comptable des formations : engagement et suivi des factures – relances auprès des fournisseurs – traitement des remboursements des frais de transport et de restauration
- Gestion logistique des formations : réservation des salles, ouverture et fermeture des stages, gestion du matériel pédagogique
- Suivi des tableaux de bord et indicateurs de suivi
- Gestion et suivi administratif des stagiaires.

Compétences requises :

Connaissance du statut de la FPT et notamment des règles de recrutement et de la formation - Connaissances des métiers et des emplois publics - Aptitude au travail en équipe - Qualités relationnelles et rédactionnelles - Maîtrise de l'outil informatique.

Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante :
ASDCRH/HR/2022

A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :
177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH
ou par email : recrutement_secteur_b@ville-genevilliers.fr