

Assistant(e) emploi/formation

Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs Poste à pourvoir rapidement

Suivant les orientations définies par le projet de la ville en matière de ressources humaines et sous l'autorité du DRH, l'Assistant.e Emploi/Formation assure :

- Le suivi administratif des candidatures spontanées et des recrutements La gestion des entretiens de premier niveau
- La gestion, le suivi administratif et comptable de la formation de la collectivité
- La gestion des demandes de stages et des contrats d'apprentissage
- La gestion du courrier de la Direction des Ressources Humaines.

Missions

Suivi administratif des recrutements :

- Diffuser les annonces sur les différents supports de communication
- Effectuer les déclarations de vacances de poste auprès du centre de Gestion
- Assurer les entretiens de recrutement de premier niveau
- Rédiger et transmettre les courriers réponses aux candidatures internes et externes
- Transmettre les candidatures reçues aux responsables de service
- Assurer l'organisation logistique des entretiens (réservation de salles, convocations)
- Vérifier l'envoi des accusés de réception automatique via la messagerie dédiée
- Préparer les dossiers en vue des entretiens de recrutement
- Préparer les dossiers individuels
- Effectuer les déclarations d'embauche
- Faire les demandes de casiers judiciaires et les transmettre le cas échéant au Maire pour avis (casiers avec mentions)
- Gérer et suivre les visites médicales d'aptitude à l'embauche
- Réaliser la facturation liée aux recrutements (annonces, apprentissages...)
- Élaborer et suivre des tableaux de bord : réunions de direction, suivi des remplacements et contractuels...

Suivi administratif des candidatures spontanées :

- Réceptionner, trier et classer les candidatures reçues par courrier ou e-mail
- Rédiger et transmettre les accusés de réception « papier »
- Vérifier l'envoi des accusés de réception automatique via la messagerie dédiée à créer

Gestion des demandes de stages :

- Orienter, transmettre et assurer le suivi des demandes de stages dans les services
- Assurer l'interface avec les collègues, lycées et universités
- Renseigner et vérifier les conventions de stages
- Alimenter les tableaux de bord

Gestion administrative de la formation :

- Informer et diffuser les informations en matière de formation
- Assurer une veille de l'affichage (formations intra, ouvertures des concours...)
- Participer à des entretiens de formation

- Traiter et suivre les demandes d'inscription (inscription en ligne, envoi des courriers et des conventions, saisie des demandes sur le logiciel formation)
- Assurer le traitement administratif de la formation des élus
- Suivre la formation obligatoire
- Classer et archiver les attestations de formation dans les dossiers administratifs
- Gérer la base documentaire
- Gérer les frais de formation des agents

Organisation logistique des actions de formation :

- Assurer l'organisation logistique et suivre les actions de formation (convocations, réservation des salles, du matériel, des repas, préparation des dossiers...)
- Ouvrir et fermer les sessions de formation
- Recueillir et formaliser les bilans de formation
- Programmer les formations informatiques et suivre leur réalisation

Diffusion des informations relatives aux concours, examens professionnels et préparations :

- Informer et diffuser les ouvertures de concours, examens professionnels et préparations
- Assurer une veille dans ce domaine
- Accompagner les agents dans leurs démarches d'inscription
- Suivre les préparations et les résultats des concours et examens

Missions transversales :

Participer à la conception et à l'exécution du plan de formation (rencontre des services, recensement des besoins, programmation des actions de formations identifiées...).

Gestion comptable de la formation des agents (et des élus) :

- Demander la création/modification de tiers à la Direction comptable et financière
- Élaborer des engagements comptables
- Liquider les factures
- Actualiser le tableau de suivi des formations payantes

Gestion des courriers de la Direction des Ressources Humaines :

Réceptionner, trier et diffuser le courrier de la Direction

Profil souhaité

- Connaître le fonctionnement, le statut et les métiers de la fonction publique territoriale
- Connaître les procédures de recrutement dans la FPT
- Connaître les techniques de recrutement de la FPT
- Être organisé, méthodique et rigoureux
- Avoir le sens du relationnel
- Être capable de s'adapter à l'imprévu
- Être force de proposition
- Avoir le sens de l'initiative.

Niveau d'étude et expérience

Expérience dans le domaine des ressources humaines très fortement souhaitée.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS

Contact

Mairie de Dugny

Service DRH

1 rue de la résistance

93440 Dugny

01 49 92 66 66

Pour postuler :

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Maire

Direction des ressources humaines

1, rue de la résistance

93440 Dugny

Ou par mail :

[Postuler en ligne](#)