

LA VILLE D'HERBLAY RECRUTE

La ville d'Herblay, département du Val d'oise
compte 28 911 habitants (recensement insee 2016).

Pour accéder à la ville d'Herblay :

Par le train : à 30 minutes de Paris la gare Saint-Lazare Mantes-la-Jolie

Par la route : direction Cergy-Pontoise par l'A15,
sortie Patte d'oie d'Herblay, Herblay Centre.



1 Assistant Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emploi : adjoint administratif (catégorie C)

Placé sous l'autorité de la Directrice adjointe des Ressources Humaines, l'assistant RH seconde le Directeur des Ressources Humaine et son adjointe, recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service.

Véritable ambassadeur, il assure l'accueil physique et téléphonique du service Ressources Humaines et apporte un premier niveau de réponse à ses interlocuteurs.

VOS MISSIONS :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Apporter un premier niveau de réponse aux agents et interlocuteurs extérieurs
- Réceptionner, trier le courrier entrant, en assurer le suivi et le traitement dans le logiciel ATEXO
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions RH (ateliers du management, réunion d'information...)
- Assurer l'organisation des instances CHSCT et Comité Technique : planification des réunions et pré-réunions, effectuer les réservations de salle, gérer les agendas
- Préparer et envoyer les dossiers techniques
- Prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et suivre les actions et décisions du Comité technique
- Rédiger, éditer et transmettre les attestations employeurs à la demande des agents
- Notifier les arrêtés aux agents et en assurer le suivi
- Rédiger le courrier RH liés à l'absentéisme, aux procédures disciplinaires ...
- Suivre et traiter les états de frais de déplacement
- Assurer le traitement des réponses négatives aux candidats
- Participer aux projets de service définis par la Direction

VOTRE PROFIL

Discret(e)
Rigoureux(se)
Autonome, sens de l'initiative
Sens de la communication
Bon relationnel
Esprit d'équipe
Maîtrise parfaite de la langue française écrite et orale
Maîtrise des écrits professionnels
Maîtrise du pack Office, internet, Ciril RH

Diplôme de niveau II dans le domaine des RH ou expérience significative dans le domaine de l'assistantat
Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

LES SPECIFICITES DU POSTE :

Poste à temps complet, 38h30
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

**Vous correspondez
à ce profil ?
N'hésitez pas et
rejoignez-nous !**

Adressez votre candidature
(lettre de motivation et CV détaillé)
à : Monsieur le Maire,
Par courrier à l'adresse
mentionnée ci-dessous
ou par courriel :
ressourcesshumaines@herblay.fr