

# LA VILLE D'HERBLAY-SUR-SEINE RECRUTE

La ville d'Herblay-sur-Seine,  
département du Val d'Oise compte 31 970 habitants.

**Pour accéder à la ville d'Herblay-sur-Seine :**  
**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.



## Un Assistant de Direction et relations sociales (H/F) Cadre d'emploi : Rédacteur (catégorie B)

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, l'Assistant(e) de Direction et relations sociales l'assiste dans ses missions. Il(Elle) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il (Elle) participe également aux projets de services.

### VOS MISSIONS :

#### ❖ **Assistanat de Direction**

- Rédiger des courriers RH
- Gérer des plannings
- Réceptionner et trier le courrier entrant
- Rédiger des compte-rendu de réunion
- Assurer l'organisation matérielle et logistique des réunions (réunions du service, réunions d'information auprès des agents,...)
- Suivre les Autorisation Spéciales d'Absences syndicales
- Effectuer la gestion administrative des procédures disciplinaires (convocations, arrêtés) et absences constatées
- Planifier, gérer les visites médicales du travail des agents
- Prendre le relais de la Chargée d'accueil et gestion administrative du service en son absence (accueil de la RH, courriers et dossiers de recrutement, suivi administratif des stagiaires école,...)

#### ❖ **Organisation du Comité Social Territorial (CST):**

- Assurer l'organisation des instances : planification des réunions et pré-réunions, réservations de salle, gestion des agendas
- Préparer et envoyer les dossiers techniques
- Effectuer la prise de note et la rédaction du procès-verbal
- Suivre les actions et les décisions du CST

#### ❖ **Conseil Municipal**

- Rédiger les délibérations RH du Conseil Municipal
- Effectuer leur envoi

#### ❖ **Gestion des événements**

- Organiser et gérer les journées d'intégration
- Organiser les cérémonies de départ des retraités et médailles

#### ❖ **Projet de service**

Participer aux projets de service définis par les Directions

## 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'assistanat  
Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

### LES SPECIFICITES DU POSTE :

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité  
Poste à temps complet, 38h30  
Poste ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels  
(Contrat de travail 12 mois)

**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 :  
[ressourceshumaines@herblay.fr](mailto:ressourceshumaines@herblay.fr)