



CARRIÈRES-SOUS-POISSY RECRUTE

CARRIÈRES
SOUS-POISSY

<https://carrieres-sous-poissy.fr/offres-emploi-mairie>



UN ASSISTANT ADMINISTRATIF DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) EN CDD DE REMPLACEMENT

La Ville de Carrières-sous-Poissy, commune de 20 000 habitants, recrute un assistant en Ressources humaines auprès de la Direction des Ressources humaines.

Le futur candidat devra apporter un appui opérationnel à l'équipe RH sur différents volets tels que le recrutement, la formation, la gestion des temps et la communication interne.

Il assurera un rôle d'assistant direct auprès de la Directrice des Ressources Humaines, en contribuant à la bonne organisation et au suivi des activités stratégiques du service RH.

ACTIVITES PRINCIPALES :

❖ **Assistanat de la direction**

- Gestion de l'agenda, des réunions, des communications
- Rédaction, préparation et mise en forme de différents supports (présentations, comptes rendus, tableaux de bord)
- Suivi des échéances stratégiques (délibérations, conventions, etc.)
- Assure le suivi du courrier de la direction

❖ **Formation**

- Suivi des demandes de formation formulées lors de l'entretien professionnel
- Gestion des demandes de formation CNFPT (pré-inscription, compte agent, ...)
- Participation à la gestion administrative et logistique des sessions de formations

❖ **Recrutement**

- Réception et enregistrement des candidatures
- Transfère les demandes dans les services concernés
- Gestion des stages
- Rédaction de courrier réponses aux candidatures

❖ **Gestion du temps via l'application**

- Rectifie les anomalies
- Paramètre les nouveaux arrivants et les départs

ACTIVITES OCCASIONNELLES :

❖ **CNAS**

- Actualisation au 1^{er} janvier et 1^{er} septembre de chaque année
- Assure le renseignement des agents
- Communique sur les offres

❖ Participation aux instances de la Direction

❖ Contribution à la communication RH interne (notes, affichage etc)

FORMATION :

Bac +2 à Bac +3 en Ressources Humaines, Gestion, Assistant ou équivalent

EXPERIENCE :

Une première expérience significative dans un service RH, idéalement en collectivité territoriale

COMPETENCES ASSOCIEES :

❖ SAVOIR FAIRE

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Bonne connaissance des pratiques RH
- Aisance dans la rédaction et la synthèse de documents professionnels
- Connaissance des logiciels professionnels CIRIL et KELIO appréciée

❖ SAVOIR ETRE

- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion
- Excellente organisation, rigueur, autonomie
- Diplomatie, sens du service public et adaptabilité

CORRESPONDANCES STATUTAIRES :

- ❖ Service d'affectation : Direction des Ressources Humaines
- ❖ Cadre d'emploi indicatif : Filière administrative
- ❖ Condition d'exercice : Temps complet (37h30), rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), participation complémentaire santé et prévoyance, CNAS et COSP.
 - + Possibilité de travailler accompagné de son animal de compagnie
 - + 1h de sport hebdomadaire dans le cadre du dispositif « Sport pour Tous ».

Pour postuler, envoyez vos CV à : recrutement@carrieres-sous-poissy.fr