

# La Ville de Carrières-sous-Poissy RECRUTE

## UNE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (H/F)

En collaboration directe avec la Directrice des Ressources humaines, la gestionnaire administrative et QVT met en œuvre la démarche qualité de vie au travail en assurant la structuration des dossiers de l'ensemble de la Direction.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### ❖ **Qualité de vie au travail**

- Gestion de la médecine de prévention du CIG, en lien avec le service carrière (contrôle, programmation et planification des visites médicales)
- Référent des dispositifs : « sport pour tous » et « les animaux au travail »
- Référent « contrat de prévoyance » et « mutuelle »
- Gestion des dossiers des médailles d'honneur et organisation de la cérémonie de remise
- Gestion et suivi des comptes rendus d'entretiens professionnels
- Création de supports de communication auprès des agents

#### ❖ **Relations sociales**

- Organisation du Comité Social Territorial et de la formation spécialisée
- Interlocuteur privilégié des représentants du personnel et syndicaux
- Gestion, suivi et vérification de la régularité de l'exercice des droits syndicaux et gestion des absences syndicales
- Organisation des élections professionnelles
- Réalisation du rapport social unique (RSU) annuel

#### ❖ **Administratif transverse de la Direction**

- Prise en charge des appels téléphoniques et des rdv de la Direction
- Gestion du courrier
- Gestion des achats et des stocks de fournitures selon les besoins
- Rédaction de courriers, de délibérations et de notes diverses
- Prise en charge de la gestion comptable du service (création des bons de commandes et liquidation des factures en relation avec le service finances)
- Mise à jour des annuaires téléphoniques de la collectivité, des affichages RH

## COMPETENCES ASSOCIEES :

### ❖ SAVOIR FAIRE

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des acteurs du champ de la santé au travail
- Maîtrise de la rédaction administrative (note, courrier, rapport...)
- Maîtrise de la bureautique
- Mise en œuvre des méthodes de diagnostic, d'analyse, et d'exploitation de données

### ❖ SAVOIR ETRE

- Qualité relationnelle
- Goût pour le travail en transversalité et en partenariat
- Rigueur et sens de l'organisation
- Aptitudes à échanger, à collaborer
- Réactivité, initiative, autonomie, organisation.
- Confidentialité et discrétion absolue

## 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

**Poste à pourvoir dans les meilleurs délais**

Adresser lettre de candidature et CV à

Monsieur le Maire - 1, Place Saint-Blaise - à CARRIERES SOUS POISSY (78955)

Ou par mail à : [recrutement@carrieres-sous-poissy.fr](mailto:recrutement@carrieres-sous-poissy.fr)