

SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E DE GESTION RESSOURCES HUMAINES Spécialisé.e en formation • Temps complet

S'appuyant sur la force de ses 180 agents, la Mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe recrute un(e) assistant-e de gestion des ressources humaines.

Véritable acteur-ice du changement, vous contribuez à la valorisation de la richesse humaine de la Collectivité en accompagnant la montée en compétences des agents. Intégré(e) au Pôle Modernisation de l'Administration, votre goût pour l'innovation permet la mise en œuvre de dispositifs de professionnalisation efficaces pour faire face aux enjeux de demain et aux évolutions des métiers de la FPT.

Collaborant avec 3 autres agents au service des relations humaines, votre dynamisme et implication contribue au processus d'amélioration continue de l'équipe RH, garante du traitement et de la gestion des dossiers dans le respect des procédures, délais et des dispositions réglementaires. Référent(e) en matière de formation, vous contribuez par votre force de proposition à l'amélioration des conditions de travail des agents et l'accroissement de leur qualité de vie au travail.



Missions et activités

- Participation aux dispositifs d'ingénierie des compétences
- Conseil et accompagnement des chefs de services dans la définition de leur besoin sur le volet formation / compétences
- Élaboration et suivi budgétaire du plan de formation pluriannuel
- Suivi et gestion des demandes et obligations de formation
- Conception et organisation des actions de formations
- Accueil physique et téléphonique du public
- Application des procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueil et formalisation des bilans de formation
- Suppléances et renforts ponctuels sur l'ensemble des périmètres RH (carrière / paye / GPEC)
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Rédaction de courrier / actes administratifs
- Participation à l'organisation des instances paritaires

Profil Formation

Titulaire d'une formation supérieure dans le domaine des ressources humaines ou équivalent.

Expérience d'au moins 2 ans dans un service des ressources humaines du secteur public souhaitée.

SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI - SUITE

ASSISTANT.E DE GESTION RESSOURCES HUMAINES Spécialisé.e en formation • Temps complet

Compétences / Savoirs faire

- Maîtrise du **statut** de la fonction publique territoriale,
- Bonne connaissance de l'**environnement territorial** et des métiers de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise du **cadre réglementaire** de la formation,
- Prospection, contact et rencontres avec les **organismes**,
- Principes de **conventionnement** et de prestations des services en ressources humaines
- Techniques de **communication** et de **négociation**,
- Bonne expression **écrite** et **orale**,
- Maîtrise des techniques rédactionnelles,
- Méthodes et outils de **recueil** et de **traitement** de l'information
- Maîtrise de l'**outil informatique** appréciée (suite Office 365, progiciel RH, Horoquartz...),
- **Technologies** de la formation : TIC, e-learning...,
- Notion de préparation et **suivi budgétaire**

Qualités requises

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité de synthèse et de rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

Qualification

Recrutement statutaire dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux, à défaut contractuel en CDD



Merci d'adresser **CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative** (le cas échéant) à :
Monsieur le Maire • Pôle Ressources Humaines
Parc Georges Spénale • 81370 Saint-Sulpice-La-Pointe

Renseignements • Pôle Ressources Humaines • Tél. : 05 63 40 26 26
recrutement@ville-saint-sulpice-81.fr