

# SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

*S'appuyant sur la force de ses 240 agents, la mairie de Saint-Sulpice-la-Pointe recherche un.e assistant.e Ressources humaines à temps complet.*

*Vous avez soif d'aventures, de nouveaux challenges, d'innovations technologiques ? La collectivité de Saint-Sulpice-la-Pointe est faite pour vous. Nous vous proposons un modèle basé sur la proximité, l'épanouissement, le développement de vos compétences et l'esprit collaboratif.*



### Fonctions

- Accueillir, informer et conseiller les agents et élus de la collectivité
- **Gestion des formations :** recensement des demandes de formation, suivi des formations obligatoires et réglementaires, mise en œuvre des actions de formation dans le respect des procédures et dispositions réglementaire, mise à jour des dossiers individuel des agents, accueil des sessions en intra, suivi et contrôle des dépenses associées et remboursement de frais.
- Mise en œuvre et animation de dispositif d'échanges et transfert de compétence entre agents et services.
- **Gestion du processus recrutement :** recensement des besoins en effectif, rédaction et publication des offres, réception et enregistrement des candidatures, organisation des jurys de recrutement, réponses aux candidats, accueil des nouveaux arrivants.
- Participe à l'élaboration des contenus et supports de communication interne.
- Assistance et/ou traitement de dossiers spécifiques en fonction de l'activité des services «Relations humaines» et «Transformation numérique».

### Missions et activités

**Dans un contexte de mutualisation des ressources humaines et numériques, vous assistez la Direction de la Modernisation de l'Administration, dans le suivi des dossiers RH et dans la gestion quotidienne de la direction.**

**À titre principal, vous avez en charge le suivi des formations des 200 agents et élus de la collectivité et du recrutement des agents conformément aux orientations des politiques RH et des besoins des services. Véritable garant de l'adéquation des compétences des agents aux évolutions des métiers, vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des responsables de services et contribuez activement à porter le changement.**

Hôtel de ville • Parc Georges Spénale  
81370 Saint-Sulpice-la-Pointe  
Tél. : 05.63.40.26.26 • Fax : 05.63.40.23.30  
mail : [formation@ville-saint-sulpice-81.fr](mailto:formation@ville-saint-sulpice-81.fr)

# SAINT SUL' RECRUTE



OFFRE D'EMPLOI - SUITE

## ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

### Profil / formation

- Formation Bac+2 ou expérience professionnelle confirmée dans la gestion des Ressources Humaine,
- Formation aux nouvelles technologies ou système d'information serait un plus.

### Qualités requises

- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques Word et Excel,
- Aptitude au travail en équipe,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Autonomie, sens des responsabilités,
- Force de proposition,
- Discrétion.

### Relations

- Tous les services et tous agents de la collectivité.
- Organismes extérieurs

Merci d'adresser lettre de motivation **jusqu'au 15/01/2020** 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

Mme. Isabelle Hinard • Tél. : 05 63 40 23 32  
isabelle.hinard@ville-saint-sulpice-81.fr



[www.saintsulpicelapointe.fr](http://www.saintsulpicelapointe.fr)