



La Ville de Cachan recrute !

DIRECTION DES
RESSOURCES
HUMAINES

Pôle GPEC
Catégorie C / Adjoint administratif

**Assistant.e
polyvalent.e DRH
(F/H)**

À propos de la Ville de Cachan

Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses près de **31 000 habitants** bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris.

Votre environnement de travail

Il.elle assure l'accueil physique et téléphonique du public (personnel de la collectivité, partenaires extérieurs) et l'oriente vers les différents services de la DRH. Il.elle contribue aux opérations de gestion en matière de recrutement. Il.elle apporte son soutien au pôle carrière paie.

Avantages et conditions du poste

Poste basé à Cachan

39h (avec RTT)

Forfait « mobilités durables »

Dispositif d'action sociale (CNAS)

Politique de formation active

Participation mutuelle (si mutuelle labellisé)



Les missions du poste

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public et l'orienter vers les bons interlocuteurs
- Apporter des réponses RH de premier niveau et assurer le standard téléphonique en cas d'indisponibilités des services
- Gérer le courrier et réaliser des missions administratives ponctuelles pour la direction
- Être l'interlocuteur privilégié sur les questions de prestations sociales
- Gérer le processus de recrutement : déclarations de vacances de poste, annonces, suivi des candidatures (boîte mail, CV, réponses)
- Constituer les dossiers administratifs de recrutement (B2, DUE...) et contribuer à la rédaction des actes de recrutement (saisie CIRIL)
- Créer les badges d'accès pour les nouveaux arrivants et assurer le suivi des documents à signer (formulaire, arrêtés, registre)
- Apporter un appui au pôle Carrière-Paie



Compétences et aptitudes requises

- Avoir des connaissances RH et statutaires
- Maîtriser l'accueil du public (agents et usagers)
- Synthétiser et présenter clairement des informations
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Rendre compte et alerter sa hiérarchie
- Rechercher et diffuser des informations
- Maîtriser les outils bureautiques
- Bon relationnel, sens de l'organisation, rigueur, réactivité et adaptation



ville-de-cachan

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr
Retrouvez le détail de nos offres sur : www.ville-cachan.fr

