

Profil de poste



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 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.

I – IDENTIFICATION DU POSTE

Libelle du poste : Assistant polyvalent ou assistante polyvalente DRH – contrat de remplacement

Direction - Service : DRH-GPEC

Catégorie : C

Cadre d'emplois : Adjoint administratif

II – DESCRIPTIF DU POSTE

A / MISSIONS

En binôme avec une autre assistante polyvalente, il.elle assure les missions de secrétariat de la Direction des ressources humaines. Il.elle contribue en propre aux opérations de gestion de la formation, des stages et de l'apprentissage.

B/ FONCTIONS ET ACTIVITES

Secrétariat

(en binôme avec la deuxième assistante polyvalente)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public (personnel de la collectivité, partenaires extérieurs)
- Renseigner et orienter les personnes vers le bon interlocuteur
- Apporter une réponse RH de 1^{er} niveau
- Assurer le standard téléphonique en cas d'indisponibilités ponctuelles des services.
- Gérer le courrier (tri quotidien, diffusion, retour pochettes, etc.)
- Assurer le suivi des documents à remettre aux agents ou à signer

<p>Formation & concours</p>	<p>(formulaire, arrêtés, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du registre des arrêtés - Créer des badges d'accès à l'HDV pour les nouveaux arrivants - Assurer des missions administratives ponctuelles à la demande des cadres de la direction. - Réceptionner les demandes de formation et inscrire les agents sur la plateforme du CNFPT - Contribuer à toutes les étapes de mise en œuvre de la formation - Contribuer à la gestion budgétaire des actions de formation payantes - Etre le référent des actions de formation intra Ville CNFPT et de celles organisées en collectif avec l'EPT GOSB - Archiver les demandes et les dossiers de formation - Classer les attestations de formation au dossier administratif - Elaborer des états de service
<p>Gestion des stagiaires et des apprentis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner les demandes de stages, gérer la procédure d'affectation des stagiaires et les réponses négatives - Assurer le suivi des conventions de stage (réception, signature, relance) en lien avec les services et les établissements scolaires - Tenir à jour les tableaux de suivi - Contribuer à la prise en charge administrative des contrats d'apprentissage <p><i>S'adapter aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques</i></p>

III – COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

<p>SAVOIR</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement territorial - Avoir des connaissances RH et statutaires
<p>SAVOIR – FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser l'accueil du public (agents et usagers) - S'exprimer clairement et reformuler les demandes - Traduire le vocabulaire professionnel RH en langage clair et compréhensible - Synthétiser et présenter clairement des informations - Rendre compte et alerter sa hiérarchie - Rechercher et diffuser des informations - Maîtriser les outils bureautiques
<p>APTITUDE / QUALITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sens du travail en équipe - Bonnes qualités relationnelles - Réactivité et adaptation - Rigueur et sens de l'organisation

IV – CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

<p>Positionnement hiérarchique :</p>	<p>N+2 : Directrice des Ressources Humaines</p> <p>N+1 : Responsable du pôle GPEC (<i>DRH adjoint</i>)</p>
<p>Lieu de travail :</p>	<p>Direction des Ressources Humaines</p> <p>Maison des services publics 3, rue Camille DESMOULINS 94230 CACHAN</p>
<p>Temps de travail : Horaire de travail :</p>	<p>39h</p> <p>Horaires variables avec plages fixes 9h00 -12h et 14h -16h30</p>

Particularités ou contraintes du poste :	<ul style="list-style-type: none">- Accueil du public de 8h15 à 17h15 (organisation des horaires et des congés en binôme avec la deuxième assistante)- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité- Travail assis sur ordinateur écran et clavier
---	---

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr