



POSTE / FONCTION

ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

CATÉGORIE

B

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle ressources et strategies transversales

TYPE D'OFFRE

Occasionnel - ouverts uniquement aux contractuels

DIRECTION

Direction des Affaires Juridiques, de l'Immobilier et des Assemblées (DAJIA)

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

REDACTEUR

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale



LIEU D'AFFECTATION

SAINT DENIS

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées (DAJIA) sécurise les actes juridiques du Département. Au sein du BAG, le secteur RH est composé d'une responsable, un.e assistant.e RH chargé.e d'assurer à la mise en œuvre de la politique RH du Département et d'un pôle Administratif de 10 assistant.es d' élu.e.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

L'assistant.e RH assure à la mise en œuvre de la politique RH du Département au sein de la direction. Il/elle assure les missions relevant de la fonction RH dont principalement les missions de recrutement, formation, conseil statutaire. Il/elle participe aux projets RH internes à la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Répondre aux besoins RH et garantir une gestion efficace des processus RH au sein de la DAJIA en tenant compte des contraintes imposées par la DRH (statutaires et règles internes de gestion), notamment en garantissant une bonne circulation de l'information.
- Participer et assurer le suivi des recrutements (définition du besoin, rédaction de l'annonce, critères de présélections...) jusqu'à la prise de poste de l'agent.e. Assurer la procédure des nouveaux arrivants et des départs des agent.e.s et le suivi des contractuel.le.s.
- Assurer la mise à jour des différents tableaux de bord RH. Contribuer à l'organisation des événements internes et aux projets RH (séminaires, ateliers NA, formation...).
- Diffuser les offres de formation intra, procéder au suivi administratif (préinscriptions), contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences.
- Conseiller, accompagner les agent.e.s de la Direction sur les différentes questions liées à leur carrière et au développement de leurs compétences (concours, examens professionnels, souhaits de formation).

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

BAC/BAC+2

NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
Savoir travailler en équipe et être polyvalent-e.
Savoir élaborer, mettre en œuvre, évaluer et réajuster une procédure de travail

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Savoir organiser, planifier son travail en fonction des priorités de l'activité.
Savoir prendre des initiatives et être force de propositions.
Savoir faire preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur dans la gestion des projets et des dossiers attribués.
Savoir renseigner des documents de suivi et/ou tableaux de bord

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Savoir assurer le rôle d'interface avec la DRH sur les questions de gestion de personnel.
Connaître le statut de la fonction publique territoriale.
Connaître les techniques de recrutement et de gestion des ressources humaines

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

EXPERIENCE SUR UN POSTE SIMILAIRE APPRECIEE

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE :

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR :

1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP :

NBI :

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :