



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (22 971 habitants), contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service ressources humaines

un.e assistant.e ressources humaines

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (3 ans)

MISSIONS

Sous la direction de la responsable des ressources humaines, vous participez à la gestion administrative du service. Dans ce cadre, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de communication, et avez une bonne maîtrise des procédures internes.

Vous avez par ailleurs en charge le suivi de dossiers RH spécifiques et assurez également un soutien à la direction ressources en l'absence de l'assistante de direction.

Chargé.e de l'accueil physique et téléphonique du service, vous veillez, dans vos activités, à faciliter la transmission de l'information avec l'ensemble des services.

ACTIVITÉS

- Accueillir et renseigner les agents et les usagers ou les orienter vers les bons interlocuteurs
- Elaborer, réaliser, mettre en forme des documents administratifs divers et optimiser le classement et l'archivage des dossiers
- Participer à la conception et à la diffusion des procédures et informations au sein du service et de la collectivité
- Assurer l'organisation matérielle et administrative liées aux recrutements
- Assurer la gestion administrative des candidatures spontanées (diffusion, réponses)
- Assurer le suivi comptable et budgétaire du service RH (hors masse salariale)
- Instruire les dossiers de frais de déplacement, les ordres de missions permanents
- Assurer le suivi des demandes de stages, l'instruction des conventions et l'accueil des stagiaires
- Organiser et suivre les visites auprès du médecin de prévention et/ou du médecin agréé
- Solliciter et suivre les visites et expertises médicales
- Administrer les adhésions et assurer la gestion administrative du CNAS et des titres restaurant

Activités spécifiques ponctuelles liées au soutien de la direction ressources

- Collaborer avec l'assistant.e de direction afin d'assurer la continuité des missions principales
- Gérer le courrier entrant au niveau du pôle
- Suivre les commandes de fournitures administratives

COMPÉTENCES

Professionnel.le de la gestion administrative et de l'accueil, vous disposez idéalement d'une expérience similaire en RH et avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

Au-delà de ces pré-requis :

- Réactif.ve, rigoureux.se et dynamique, vous savez hiérarchiser les priorités et organiser votre travail en autonomie dans le respect des consignes données et des règles de confidentialité
- Polyvalent.e, vous vous adaptez à différents sujets et interlocuteurs
- Vous possédez de bonnes qualités rédactionnelles, maîtrisez les techniques de prises de notes et de mise en forme de documents
- Doté.e d'un excellent relationnel, vous maîtrisez les techniques d'accueil, appréciez le travail en équipe et savez partager l'information
- Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et collaboratifs et les logiciels métiers (Pratiques de Teams et de e.Sedit appréciées)

En conclusion : vos compétences, votre sens du service public et votre implication vous permettent d'être force de proposition afin d'améliorer la qualité du service rendu.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance.

Régime de travail : Présence sur les horaires d'ouverture du service de 9h à 17h. Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre plusieurs régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) varie de 25 à 48 jours.

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 30 août 2024

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : dès que possible

CONTACT : Emmanuelle Mansuy, responsable du service ressources humaines e.mansuy@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr