



## LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

### **AVIS DE VACANCE DE POSTE** **Direction des Ressources Humaines** **Assistant.e de Direction (h/f)** **Réf : 22-014**

Assiste le Directeur des Ressources Humaines dans la mise en œuvre **des missions transversales de la direction.**

Encadre l'agent chargé de l'accueil des agents et du public et les autres agents administratifs.

#### **ACTIVITES**

##### **1. Assistance au Directeur des Ressources Humaines**

Gestion de l'agenda du DRH

Accueil physique et téléphonique, gestion des rendez-vous

En charge des courriers signalés ou précontentieux ou contentieux

Un rôle d'alerte, d'anticipation des actes de l'organisation des rencontres ou du travail, ainsi que la rigueur et la bonne présentation des dossiers

Rédaction de courriers divers, rapports, coordination avec les cadres de la DRH

Planification et organisation des réunions et convocations

Assister dans la rédaction et mise en forme de mémoires et délibérations et saisie sur le logiciel (OXAD)

Suivi des congés des cadres de la Direction

##### **2. Encadrement et accompagnement de l'agent d'accueil de la Direction**

##### **3. Aider au suivi du dialogue social**

Suivi des courriers syndicaux signalés en lien avec le chargé du dialogue social et des affaires disciplinaires

Assurer la logistique pour les réunions des instances paritaires (CT, CHSCT...) : convocations, réservation salle, micros, matériel informatique, reproduction des dossiers en lien avec l'assistante du Pôle Prévention pour le CHSCT

##### **4. Missions spécifiques**

Assister le DRH dans le pilotage des grands événements ou suivre ou monter un dossier à la demande du DRH

Mise à jour des tableaux de bord et rappel de la conformité des procédures et règles établies

Gestion des fournitures et des stocks matériels

Gestion et suivi du contrôle de légalité dématérialisé des actes (contrat, arrêtés individuels...) : logiciel iXBUS

#### **PROFIL**

Diplôme en ressources humaines souhaité. Connaissance des métiers territoriaux et du fonctionnement des collectivités.

Maîtrise de la bureautique, de l'outil informatique et des logiciels RH, Finances et logiciels spécifiques (OXAD, iXBUS)



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**  
**POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES**

VOUS INFORME

Aptitudes au travail transversal.

**Grande discrétion, confidentialité et obligation de réserve**, tempérance, qualités relationnelles et rédactionnelles.

**CADRE STATUTAIRE**

Catégorie B – Filière administrative

Merci d'adresser votre candidature **avant le 22 avril 2022** à :

Monsieur le Maire  
[service.recrutement@ville-bagnolet.fr](mailto:service.recrutement@ville-bagnolet.fr)