



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES Agent.e d'accueil et administratif.ve (h / f) Réf : 22-108

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité de l'assistante de direction, l'agent d'accueil et administratif a pour mission :

- 1 – L'Accueil et l'orientation du public.
- 2 – La transmission et la coordination des informations au sein de la direction.
- 3 – La réception et le traitement des demandes de stages en lien avec le service Organisation - Emploi - Compétences

MISSIONS

Accueil et orientation du public :

- Assurer l'accueil physique du public et leur orientation auprès des différents services/agents,
- Réceptionner les appels téléphoniques et transmettre les communications aux services/agents compétents,
- Prendre les messages et les transmettre en cas d'absence des interlocuteurs compétents
- Assurer une transmission d'information de premier niveau

2 – Transmission et coordination des informations au sein de la Direction :

- Enregistrement des courriers /documents entrants (arrêts maladie, abonnement transport, documents de mise à jour des dossiers individuels, ...) sur le tableau de suivi
- Tri des courriers/documents entrants
- Transmission des courriers/documents entrants auprès des services/agents par le biais des pochettes courriers
- Assurer la gestion de la boîte mail « DRH accueil » et transmettre les courriels aux service/interlocuteurs compétents

3 – Réception et traitement des demandes de stages en lien avec le service Organisation - Emploi - Compétences

- Assurer la réception des demandes de stage en s'assurant de la présence de l'ensemble des éléments (CV + LM)
- Transmission des demandes de stage auprès des directions
- Enregistre les demandes de stage dans le tableau de suivi
- Compléter et transmettre les conventions de stage pour signature
- Envoi et classement des conventions de stage

4 – Autres activités :

- Classement divers,
- Gestion des demandes et attribution des cartes déjeuners en lien avec l'assistante de direction (nouveaux arrivants...)
- Soutien aux différents services de la DRH selon les besoins de la direction,
- Renfort ponctuel sur les missions collectives de la direction (élections professionnelles, CT, CHSCT...)
- Polyvalence sur toutes missions relevant de la responsabilité de la direction en cas de nécessité (mise sous pli, classement, élections pro, signature de contrats...)

- Participation aux réunions de Direction



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

PROFIL

- Maitrise des outils bureautiques (Word et Excel prioritairement)
- Qualités rédactionnelles et relationnelles indispensables
- Discrétion et confidentialité indispensables
- Bonne connaissance des services de la collectivité et de la Direction des Ressources Humaines
- Aptitudes à développer les connaissances en ressources humaines.
- Aptitudes au travail en transversalité
- Capacité à travailler en équipe.
 - Capacité à gérer son stress et gérer les conflits.

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine : 37 h 30 (avec ARTT)

Horaires : amplitude : **9 h – 12 h 30 // 13 h 30 – 17 h 30**

Contraintes particulières : Travail sédentaire

Lieu : Hôtel de Ville

CADRE STATUTAIRE

Poste de catégorie C – Filière administrative.

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1^{er} décembre 2022** à :
Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr