

La DG - Administration générale, D2S - Direction des services aux seniors recherche :

Assistant de gestion ressources humaines (F/H) - CDD

Cadre d'emplois : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.

D2S - Direction des services aux seniors

MISSIONS

Au sein du CCAS, la Direction services aux seniors contribue à la mise en œuvre de la politique gériatrique de la Ville de Caen. Sous l'autorité du référent administratif ressources humaines de la D2S vous assurez un appui administratif RH pour la direction (260 agents permanents) et une mission de planification pour les pôles établissements et restauration.

ACTIVITES

Appui au référent administratif ressources humaines

- Assurer l'accueil téléphonique de la fonction Ressource
- Renseigner les tableaux de suivi (arrêts maladie, congés, agents contractuels et intérimaires, stagiaires, équipements de protection individuelle et suivi médical / prévention)
- Effectuer les demandes de contrats temporaires et assurer leur suivi
- Recevoir, traiter et diffuser l'information
- Réaliser des travaux de bureautique (saisie, présentation de documents, compte-rendu...)
- Préparer les dossiers des nouveaux arrivants, participer à leur accueil
- Effectuer le tri, classement et archivage de documents

Mission de planification pour les pôles établissements et restauration

Suivi des plannings

- Suivre et veiller à la cohérence des plannings des services et alerter en cas de détection d'incohérences
- Suivre les congés des agents du pool de remplacement et effectuer les remplacements en concertation avec les responsables respectifs

Suivi des recrutements

- Suivre la gestion des candidatures
- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures en concertation avec l'assistant de gestion des Ressources Humaines
- Organiser des jurys de recrutement
- Réaliser les entretiens des remplaçants avec les responsables concernés
- Formaliser les comptes rendus, informer les résidences, effectuer les demandes de contrat

Participer au projet de la Direction des services aux seniors

- S'inscrire dans le travail d'équipe administratif de la direction

Activités occasionnelles

- Pallier l'absence du référent administratif RH dans les activités suivantes : Recueillir, centraliser et transmettre les éléments récurrents (affectation, maladie, éléments variables de paie, profil logiciel de gestion des temps, formulaires embauche et ordres de mission, suivi formation, suivi comités médicaux, suivi reclassements, etc.) ; Prendre note des demandes des agents en matière RH et transmettre à la direction ; Effectuer les demandes à la DRH relevant d'une obligation calendaire

PROFIL REQUIS ET COMPETENCES

Vous justifiez d'une expérience professionnelle administrative et disposez des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.). Idéalement, vous maîtrisez les règles de fonctionnement des collectivités et établissements publics territoriaux et notamment les règles statutaires en matière de ressources humaines (emplois titulaires ou contractuels). Vous connaissez les méthodes et techniques de recrutement, maîtrisez les règles de la gestion des temps. Vous maîtrisez de façon avancée les techniques de la rédaction administrative et l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...) ; Vous savez transmettre les informations de façon claire et appropriée, et rendre compte.

Vous appréciez le travail en équipe et possédez des aptitudes relationnelles avec des publics divers, vous vous montrez pédagogue en toute circonstance et portez de l'intérêt pour le service public.

Méthodique, organisé, rigoureux et consciencieux vous savez travailler dans l'urgence et prioriser les tâches. Vous faites preuve de discrétion et de respect du secret professionnel

CONDITIONS D'EXERCICE LIEES AU POSTE

Contrat à durée déterminée à pourvoir dès que possible et jusqu'au 30 novembre 2022

Travail à temps complet selon une durée hebdomadaire de 36h00 du lundi au vendredi