



Recrutement d'un(e) gestionnaire RH

Catégorie C - cadre d'emploi des Adjointes administratifs à temps complet

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportant un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. Grand-Couronne est une ville où il est bon de vivre.

Placé(e) sous la direction de la directrice des Ressources Humaines.

Missions générales:

-Recrutement :

Assurer la gestion administrative des demandes d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement (réception et traitement des demandes d'emploi, convocations aux entretiens d'embauches, courriers, informations et réponses aux candidats, comptes rendus d'entretien, accueil des nouveaux agents) en s'appuyant sur la procédure interne de recrutement et la diffusion des offres d'emploi de la collectivité.

Informers les nouveaux agents sur les conditions d'emploi et veiller à la préparation et au suivi de l'intégration des nouveaux recrutés.

-Gestion des carrières:

Recruter, appliquer le statut, créer et contrôler des actes administratifs (positions administratives, promotions, cessation de fonction, contrat, DUE..);

Constituer, mettre à jour des dossiers personnels des agents et gérer des dossiers soumis à l'avis de la CAP.

Suivre les tableaux d'avancement et listes d'aptitudes pour la promotion interne...

Accompagner la directrice des Ressources Humaines dans la gestion du personnel (carrière, sanction..) et les agents dans la demande de suivi de carrière (orienter, conseiller, etc).

Compétences et qualités requises:

-Connaitre la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions etc.) et le statut de la fonction publique territoriale.

-Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils informatiques (Word-Excel-CIRIL),

-Qualités rédactionnelles (orthographe, syntaxe).

-Gérer les informations et les dossiers confidentiels-discrétion absolue,

-Synthétiser et présenter clairement des informations,

-Organisation du travail et respect des échéances,

-Informers la Directrice des Ressources Humaines de tout élément indispensable à la bonne gestion des dossiers.

-Respect absolu des obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité,

-Bonnes capacités organisationnelles, capacité à organiser ses priorités, à prendre des initiatives et travailler dans l'urgence,

-Aptitudes de travail en transversalité

-Assurer l'accueil physique et téléphonique lié aux missions exercées,

-Accueillir et renseigner le personnel et les encadrants

-Gérer l'administratif courant (prise de rendez-vous, création de dossiers, envoi des courriels..), rédiger des documents (courriers, notes, mise en forme des règlements et procédures internes, formulaires...)

-Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

-Créer et effectuer la mise à jour régulière de l'ensemble des tableaux de bord de la RH (recrutement, tableau des effectifs etc..),

-Rigueur, méthode et autonomie dans le travail, loyauté, sens du service public, esprit d'équipe et sens des relations humaines

-Participer à la production des données statistiques nécessaires à la réalisation du Rapport Social Unique.

Expérience similaire exigée

Rémunération: statutaire +régime indemnitaire+ IFS+ prime de fin d'année+ Prestations sociales +Titres restaurant+ Participation santé-prévoyance.

Date limite de candidature: 10 février 2023

Poste à pourvoir: le 01 avril 2023

Contact :
laurence.veschambes@ville-grandcouronne.fr
02 32 11 64 04