

# AVIS DE VACANCE DE POSTE

**Agent administratif**

**Faire acte de candidature auprès de Monsieur le Maire**

**Avant le 15 janvier 2021**

| DESIGNATION DE L'EMPLOI       | Agent administratif Ressources Humaines<br>(Contrat Parcours Emploi Compétences)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONS PRINCIPALES          | <p><i>Au sein du pôle ressources stratégiques, la direction des ressources humaines est composée des services gestion des carrières et mobilité, emplois et compétences.</i></p> <p>Sous l'autorité directe de la responsable mobilité, emplois et compétences et de la directrice des ressources humaines, vous assurez des missions administratives relatives aux recrutements, aux stages, aux formations et aux entretiens professionnels ainsi que du secrétariat pour la direction des ressources humaines.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ACTIVITES                     | <p>A ce titre, vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillez les candidatures aux offres d'emploi et les demandes de stages</li> <li>- Organisez les jurys de recrutement (planification des différentes phases, convocation des candidats, préparation des dossiers, mise à jour des tableaux de bords)</li> <li>- Rédigez les conventions de stages et en assurez le suivi avec les stagiaires.</li> <li>- Rédigez les courriers de réponse recrutements et stages.</li> <li>- Participez à la saisie des bulletins d'inscriptions formation auprès du CNFPT et mettez à jour le fichier agents.</li> <li>- Participez à la mise à jour de la base de données relative au suivi des droits en formations des agents de la collectivité.</li> <li>- Effectuez le classement des documents (attestation de formations, courriers...) dans les dossiers des agents.</li> <li>- Effectuez des missions de secrétariat pour la direction des ressources humaines.</li> </ul> |
| QUALIFICATIONS ET COMPETENCES | <p>Vous avez un projet professionnel confirmé vers les métiers administratifs et /ou des ressources humaines. Vous souhaitez vous investir dans ce poste pour monter en compétences dans ces domaines.</p> <p>Une première expérience dans une administration est souhaitée.</p> <p>Vous maîtrisez l'informatique, les logiciels de bureautique et de gestion de documents. Vous possédez de bonnes compétences rédactionnelles.</p> <p>Organisé(e) et rigoureux(se), vous savez gérer les priorités et rendre compte de vos activités.</p> <p>Vos qualités relationnelles et votre sens de la communication vous permettent de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>vous adapter à différents interlocuteurs (candidats, chefs de service, élus etc..) et de travailler en équipe.</p> <p>Le respect de la confidentialité des dossiers est exigé.</p>                                                                                                         |
| <b>ENVIRONNEMENT<br/>MODALITES<br/>D'EMPLOI</b> | <p>Mairie de Villefontaine.</p> <p>Poste à pourvoir à temps plein à partir du 1<sup>er</sup> février 2021 pour une durée d'un an dans le cadre d'un contrat Parcours Emploi Compétences.</p> <p><b><u>Avant de postuler, vérifiez votre éligibilité avec votre conseiller emploi.</u></b></p> |
| <b>REMUNERATION</b>                             | <p>SMIC, prime de fin d'année, titres restaurants.</p>                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DESTINATAIRES</b>                            | <p>Services municipaux, Emploi territorial, Pôle emploi, relais emploi, mission locale, CAP Emploi</p>                                                                                                                                                                                        |

Par délégation du Maire,  
**Christian GUETAT**  
1er Adjoint