



La Ville de Sarreguemines recrute

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs - Catégorie C / Poste à temps complet (35h)

Mission du poste : Assurer des missions en Ressources Humaines, le secrétariat de la Direction et l'accueil

Activités principales :

Référent financier

Suivi des dépenses du service sur Ciril Net Finances, bons de commandes, suivi et règlement des factures, suivi des lignes budgétaires

Accueil de la DRH

Téléphonique, physique et courrier (gestion du courrier entrant : réception, tri et distribution et du courrier sortant)

Stages conventionnés

Réception et gestion des demandes en lien avec les différents services
Réponses aux demandeurs,
Suivi des conventions avec les écoles

Demandes d'emploi

Réception et enregistrement des demandes d'emploi
Réponses aux demandeurs

Visites médicales

Convocation des agents aux différentes visites médicales
Suivi en lien avec la médecine du travail, notamment sur Agestra
Suivi du vaccin leptospirose

Recrutements

Organisation des jurys de recrutement
Convocation des candidats
Réponses aux candidats en lien avec les gestionnaires du service

Saisie des absences

Saisie des congés maladie ordinaire et autorisations spéciales d'absence

Activités secondaires :

Emplois saisonniers

Enregistrer les demandes
Tableau de suivi et répartition dans les services en lien avec la paie
Réponses aux candidats
Suivi avec les services concernés

Chèques-vacances

Réceptionner les demandes de chèques vacances et les préparer pour mise en paie

Avis de décès

Information par mails des décès des agents ou retraités, publication avis funéraire dans la presse

Travaux d'intérêt général

Affectation des TIG en lien avec les services
Suivi des échanges avec les services de l'Etat concernés

Commandes fournitures de bureau

Recensement des besoins en fournitures de bureau pour la DRH
Passer les commandes et les réceptionner

Profil recherché

Compétences professionnelles et techniques requises sur le poste : savoir-faire

Formation et qualifications :

Bac ou moins

Formation en Ressources Humaines, notamment de la fonction publique territoriale et/ou en secrétariat
Notions de finances et comptabilité, notamment publiques

Compétences professionnelles et techniques :

Pack Office : maîtrise
Expérience en collectivité territoriale et notamment en Ressources Humaines appréciée

Compétences comportementales requises pour le poste : savoir-être

Confidentialité et discrétion

Politesse et empathie

Diplomatie

Sens du travail en équipe

Assiduité



Conditions d'exercice :

Travail du lundi au vendredi, aux horaires d'ouverture de l'Hôtel de Ville
Travail majoritairement sur ordinateur

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèques vacances + tickets restaurant - Participation mutuelle et prévoyance

Modalités de dépôt de candidature :

Adresser candidature motivée avec CV, **au plus tard le 3 juillet 2024** à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville
2 Rue du Maire Massing – CS 51109
57216 SARREGUEMINES Cedex

Synthèse de l'offre :

Employeur : Mairie de Sarreguemines – 2 rue du Maire Massing – CS51109 – 57216
SARREGUEMINES

Poste à pourvoir : dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent – vacance d'emploi

Temps de travail : complet - Durée : 1607h/an