



# 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