



Longjumeau Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobas, **Longjumeau** s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

la ville de Longjumeau recrute un(e)

Assistant(e) Ressources Humaines (F/H)

**Emploi permanent
Catégorie C, temps complet**

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du pôle assistance RH et retraite et au sein de la Direction des ressources humaines, vous êtes chargé(e) d'assurer l'ensemble des missions d'accueil de la direction des ressources humaines.

Vos principales missions sont :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction (en continuité avec la responsable du pôle assistance RH et retraite pendant les horaires d'ouverture de la direction)
- Assurer l'enregistrement du courrier entrant dans le nouvel outil de gestion électronique des documents et sur le portail citoyen pour les candidatures
- Gérer le processus des demandes de stage dans son intégralité (réceptions des demandes, recherche de service d'accueil, convention et accueil, tableau de bord de suivi, réponses aux demandes...)
- Assurer la gestion administrative des entretiens professionnels, du suivi des tableaux de synthèse et d'aide à la décision. Simplifier et automatiser le processus
- Assurer la gestion complète des médailles d'honneur du travail (recensement, validation, recueil des avis et des discours, diplômes, médailles, ...)
- Gérer les ordres de missions et les autorisations de conduite d'un véhicule communal
- Organiser la logistique des instances (CST, F3SCT,...) (réservation des créneaux et de la salle, signature des comptes-rendus)
- Suivre les autorisations d'absences syndicales
- Organiser les rendez-vous des agents avec le médecin et l'infirmière du travail (lien avec les gestionnaires)
- Saisir les bons de commande du chapitre 011,
- Assurer la gestion des commandes de fournitures pour l'ensemble de la direction
- Assurer le suivi mensuel des titres restaurant

De manière ponctuelle, vous serez amené(e) à :

- ✓ Apporter son aide en cas de pic d'activité sur un secteur de la direction
- ✓ Participer à la proposition de nouveaux outils, à la simplification des process et à l'automatisation afin de faire gagner en efficacité l'ensemble de la direction

Profil et compétences requises :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou niveau BAC + 2 et expérience significative en RH souhaitée
- Compétences rédactionnelles, relationnelles et organisationnelles
- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques (niveau expert souhaité)

- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité
- Savoir rendre compte et alerter
- Rigueur et organisation impératives
- Esprit logique, réactivité et polyvalence
- Sens de l'écoute et du service public
- Autonomie et esprit d'équipe
- Être force de proposition et d'initiative
- Capacité d'anticipation

Informations complémentaires :

38 heures hebdomadaires (du lundi au vendredi) 25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT
(suivant l'amplitude horaire d'ouverture de la direction de 8h30 à 18 heures en alternance avec la Responsable du pôle assistance rh et retraite)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions).

Poste à pourvoir **à compter du 1^{er} mai 2024**, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX

Sens de l'écoute et du service public