

LA VILLE DU PLESSIS-TREVISE (Val-de-Marne, 20 200 habitants)



RECRUTE :

(Par voie de mutation, détachement ou inscription sur liste d'aptitude)

**Pour sa DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

**UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (h/f)**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, l'assistant Ressources Humaines chargé de la gestion administrative du personnel assure le traitement et la gestion des dossiers des agents en étroite collaboration avec l'assistant chargé de la paie.

## **MISSIONS**

### ➤ **GESTION DES CARRIERES**

- Suivi et gestion du déroulement de la carrière des agents : nomination, avancement, radiation
- Rédaction des actes en matière de personnel
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels : Classer et archiver les documents relatifs à la carrière de l'agent
- Information des agents
- Transmission en paie des éléments relatifs à la carrière
- Mise à jour de tableaux de bord sur l'état du personnel : renouvellement de contrats, changement de statut
- Suivi des dossiers auprès du comité médical/commission de réforme

### ➤ **FORMATION :**

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation (inscriptions, convocations)
- Gérer la programmation des actions de formation

### ➤ **SECRETARIAT DU SERVICE :**

- Accueil physique et téléphonique des agents
- Gestion et suivi des visites auprès du médecin de prévention
- Suivi des candidatures : tri et réponse
- Etablissement de divers courriers : saisine du comité médical ...
- Prise de rendez-vous : expertises médicales ...

## **COMPETENCES**

- Maîtrise des fondamentaux en gestion des carrières
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances de base en paie
- Maîtrise des outils informatiques (word/excel). Connaissances et pratique de logiciels RH appréciées.
- Rigueur et esprit de synthèse
- Capacités relationnelles