

30 964 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef-lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
Etablissement public Grand Orly Seine Bièvre  
515 agents communaux

## LA MAIRIE DE L'HAÏ-LES-ROSES RECRUTE UN :

### ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

#### En alternance

#### Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'HaÏ-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une nouvelle dynamique portée par son exécutif renouvelé. Pleinement inscrite dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle porte l'ambition du renforcement de son attractivité et la modernisation de ses services afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

#### MISSION GENERALE

L'Assistant Ressources Humaines (H/F) assiste la Direction des Ressources Humaines dans le développement des Ressources Humaines et la gestion des paies et carrières du personnel.  
A ce titre, il participe à la campagne annuelle des entretiens professionnels et assure la gestion administrative des demandes de stages et d'apprentissage.  
L'Assistant Ressources Humaines (H/F) aide également à la saisie des éléments de paie et participe au suivi de la carrière des agents.

#### PRINCIPALES ACTIVITES

##### ACTIVITE 1 : PARTICIPATION A LA CAMPAGNE D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- ❖ Participer à la campagne annuelle d'entretien professionnel 2018
- ❖ Saisir les entretiens professionnels sur le tableau de bord de suivi
- ❖ Assurer le suivi des réponses aux souhaits d'évolution professionnelle des agents
- ❖ Classer et archiver les entretiens professionnels dans les dossiers administratifs des personnels

##### ACTIVITE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE DES DEMANDES DE STAGES ET DE L'APPRENTISSAGE

- ❖ Analyser les candidatures et orienter les demandes de stages et d'apprentissage auprès des services
- ❖ Rédiger les réponses aux demandes de stage et d'apprentissage
- ❖ Coordonner le suivi administratif (conventions, tableau de suivi et attestations)
- ❖ Accueillir et renseigner les stagiaires et apprentis et les différents organismes
- ❖ Piloter les dispositifs spécifiques des stages (dispositif d'accueil des élèves du collège Chevreul, dispositif « 100 000 stages pour les jeunes franciliens »)
- ❖ Assurer la gestion et le suivi de l'apprentissage (recrutement et suivi administratif)
- ❖ Assurer les relations avec les différentes écoles et organismes

##### ACTIVITE 3 : AIDE DANS LA SAISIE DE LA PAIE

- ❖ Participer à la saisie éléments variables de paie
- ❖ Contrôler les éléments variables de paie

##### ACTIVITE 4 : SUIVI DE LA CARRIERE

- ❖ Etablir des fiches de procédure de carrière formalisés dans un livret de procédures
- ❖ Saisir les arrêts maladies
- ❖ Rédiger et transmettre les courriers liés à l'absentéisme

#### PROFIL ET COMPETENCES PROFESSIONNELLES RECHERCHEES

Etudiant(e) en BAC+3 dans le domaine des Ressources Humaines, vous disposez des compétences suivantes :

- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Pack Office)
- Esprit de synthèse
- Méthode et organisation
- Autonomie
- Disponibilité et qualités relationnelles
- Discrétion
- Anticipation et réactivité
- Esprit d'équipe

#### **PARTICULARITES DU POSTE**

- Poste à pourvoir à compter de Septembre 2018 en contrat d'apprentissage d'un an
- Rythme d'alternance souhaité : 1 semaine en formation / 3 semaines en activité professionnelle

#### **POUR POSTULER**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire, à l'adresse mail [drh@ville-lhay94.fr](mailto:drh@ville-lhay94.fr) ou par courrier à l'adresse suivante : Hôtel de ville, Direction des Ressources Humaines, 41 rue Jean Jaurès, 94240 L'Haÿ-les-Roses.