

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

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE RH POLYVALENT (H/F) AU SEIN DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Hay-les-Roses (30 964 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Le Gestionnaire RH polyvalent apporte une aide administrative à l'ensemble des activités du service RH. Il est en charge de la saisie de différents éléments, de la rédaction de courriers divers, de la prise de rendez-vous téléphonique et du classement de documents dans les dossiers administratifs.

ACTIVITES :

ACTIVITE 1 : SUIVI DE LA CAMPAGNE DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS 2018

- Saisir les entretiens professionnels sur le tableau de bord
- Rédiger les courriers de réponse aux souhaits d'évolution professionnelle selon les consignes
- Assurer le classement informatique et papier des entretiens professionnels

ACTIVITE 2 : PARTICIPATION A LA SAISIE DE LA PAIE

- Saisir les éléments variables de paie
- Contrôler les éléments variables de paie
- Classer et archiver tous documents en lien avec la paie et la carrière dans les dossiers administratifs des agents

ACTIVITE 3 : AIDE DANS LE RECRUTEMENT

- Rédiger des courriers réponses aux candidatures
- Assurer la prise de rendez-vous avec les candidats

ACTIVITE 4 : GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE

- Apporter une aide administrative globale sur le service selon les nécessités

COMPETENCES PRINCIPALES ET QUALITES REQUISES :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word et Excel)
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur
- Méthode d'archivage et de classement

HORAIRES : 35 heures hebdomadaires

09h00 – 17h00 avec possibilité d'amplitude selon les obligations de service et l'ouverture au public (08h30 – 18h00)

CADRES D'EMPLOI :

- Adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière Administrative)

POSTE A POURVOIR : Poste à pourvoir immédiatement

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr