

Avis de vacance interne/externe

**Direction des ressources humaines
Service Développement Emploi et Compétences**

Agent(e) de gestion administrative- service développement emploi et compétences

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.

Mission temporaire dans le cadre d'un accroissement d'activité d'une durée de 4 mois à compter du 03/09/2018.

**Délai de rigueur au plus tard le :
Lundi 20 août 2018 inclus**

Missions :

La Direction des Ressources Humaines, placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines, assure la gestion des Ressources Humaines.

La direction est organisée de la manière suivante :

- un service gestion administrative du personnel,
- un service emploi et compétences,
- un service environnement du travail et relations sociales,
- un secteur budget,
- une chargée de projet GPEC,
- un pôle administratif.

Missions du poste :

Sous la responsabilité de la DRH et celle directe du responsable du service Développement Emplois Compétences, l'agent participe en renfort à la gestion administrative de la procédure de recrutement.

Dans le cadre d'une équipe composée de deux assistantes administratives, l'agent exerce ses missions selon des procédures et instructions définies.

Activités :

Au sein d'une équipe de deux agents administratifs titulaires, l'agent polyvalent devra accomplir en fonction des besoins et en collaboration avec l'équipe en place les missions suivantes :

Gestion des candidatures spontanées :

Réception, enregistrement des demandes d'emplois sur logiciel spécifique.

Répondre aux sollicitations des services en demande de renfort ou de remplacement par l'envoi des CV appropriés en lien avec les rédacteurs.

A la demande du secteur DEC recherche des candidatures en lien avec les vacances d'emplois.

Rédaction, mise à la signature et envoi du courrier de réponse aux candidatures spontanées, classement et saisie sur la base de données.

Travail spécifique avec un des rédacteurs du pôle GAP sur les emplois saisonniers (réception, enregistrement des demandes).

Gestion des stagiaires/étudiants :

Réception et enregistrement des demandes.

Relations avec les établissements scolaires et avec les responsables de service susceptible d'accueillir les stagiaires.

Sollicite l'accord de la DRH et du DGS.

Suivi des conventions de stage, suivi des réponses et classement.

Soutien administratif des avis de vacances d'emplois de la Ville:

Mise en forme des avis de vacance à partir des profils de postes.

Diffusion des avis de vacance en interne et selon le cas en externe (intranet, centre de gestion, pôle emploi, site Internet de la ville).

Diffusion de la publicité sur revues spécialisées (contacts, envois des annonces).

Réception des candidatures, saisie et classement dans les dossiers correspondants.

Préparation des sélections pour le responsable et les chefs de service.

Programmation des entretiens en lien avec le responsable (dates, réservation de salles, convocation des candidats).

Préparation des dossiers pour les membres de l'entretien de recrutement.

Saisie des pré-procès verbaux.

Réponses aux candidats par publipostage.

Gestion du courrier électronique.

Missions administrative annexes :

Saisie des évaluations professionnelles.

Soutien à l'organisation administrative du comité technique paritaire.

Compétences :

Connaissances et Savoir-faire :

- Maîtrise des techniques de secrétariat : orthographe, rédaction, tenu de dossier, classement et de traitement de texte (Libre Office, Excel Base de données, Calc, messagerie électronique), les outils informatiques et être capable de s'adapter aux évolutions.
- Connaissances de bases de la fonction publique territorial.
- Avoir une bonne approche des procédures administrative de la fonction publique.
- Savoir gérer son travail de façon autonome et en fonction des urgences.

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

- Sens du service public
- Forte discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Organisation, méthode, rigueur, esprit d'initiative
- Capacité d'évaluation.
- Rapidité d'exécution, esprit de synthèse.
- Adaptabilité aux imprévus et/ou aux priorités.
- Gestion des priorités : capacité d'accomplir plusieurs missions en même temps et de manière discontinue.
- Qualités relationnelles.
- Sens du travail en équipe : savoir communiquer et partager l'information.
- Capacité à gérer le stress.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi, voudront bien faire acte de candidature : **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,
Pour le Maire et par délégation,
Le Directeur Général des services.

