




Communauté de communes du Vexin Normand
Territoire de 39 communes, 33 000 habitants et 140 agents



POSTE à
pourvoir le
plus tôt
possible

RECRUTE

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES EN CHARGE DE LA FORMATION ET DU RECRUTEMENT(H/F)



Grade : Cadre d'emploi des Adjoints Administratif ou Rédacteur territoriaux
Emploi permanent ouvert aux titulaires ou à défaut aux contractuels

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé de mettre en œuvre les procédures administratives de la formation et du recrutement et de faciliter l'activité de la direction.

Assurer le suivi administratif de la formation et de l'évolution professionnelle

- Participation au suivi, à la mise en œuvre et à évaluation du plan de formation (en collaboration avec la DRH),
- Suivi des inscriptions et accompagnement des agents (validation sur la plateforme CNFPT),
- Organisation des formations Intra, FIL/UNION, distanciel,
- Suivi des formations d'intégration professionnelle (en lien avec le pôle carrière-paie),
- Tenue d'outils de gestion de la formation, et de suivi des formations statutaires obligatoires (en collaboration avec la DRH),
- Communication des concours et examens professionnels,
- Gestion des états de services,

Assurer l'accompagnement et le suivi de l'évolution professionnelle des agents

- Rédaction, mise en forme et diffusion des offres d'emploi,
- Organisation des commissions de recrutement, rédaction des courriers liés,
- Déclaration de vacance de poste,
- Gestion de la candidature,
- Gestion administrative des demandes de stages,
- Assistance à la mise en œuvre du suivi des entretiens professionnels annuels,

Faciliter l'activité de la Direction des Ressources Humaines

- Information générale et administrative, orientation vers les interlocuteurs compétents
- Participation au suivi des congés de l'ensemble des agents, des CET, des journées enfant malade, autorisations spéciales d'absences, décharges des agents (syndicales ou électives),
- Organisation de réunions et participation aux événements organisés par la direction (Noël, Pâques, Soirée de cohésion...)

Profil requis

Compétences requises :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles administratives ;
- Connaissance du processus et des procédures de formation et de recrutement de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaissance des techniques de communication orale ;
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques ;
- Qualités rédactionnelles ;

Qualités :

- Autonome ;
- Organisé, rigoureux et réactif ;
- Disponible et discret ;
- Capable de travailler en équipe ;
- Doté de bonnes qualités relationnelles.

Conditions de travail & Rémunération

- Temps de travail : Temps complet (38h30/semaine),
- 2 jours de télétravail,
- Congés : 25 jours congés - 19 RTT,
- Rémunération : Conditions statutaires + régime indemnitaire,
- Localisation de travail : Site communautaire d'Étrépagny,
- Avantages : - CNAS,
 - Participation aux mutuelles Santé et Prévoyance,
 - Salle de sport et de convivialité à disposition,
 - Événements à l'attention du personnel et de leurs enfants (Chèque cadeau à Noël, Pâques...).

Renseignements complémentaires auprès de la Direction des Ressources Humaines au 02 32 27 89 50

Candidature à adresser à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du Vexin Normand
Siège Social : 3 rue Maison Vatimesnil
27150 ÉTRÉPAGNY

contact@ccvexin-normand.fr