



« Ville de 8 500 habitants, de 170 agents, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc, 15 km au sud-ouest de Paris, au cœur de la Vallée de la Bièvre. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est mondialement connue pour sa manufacture des Toiles de Jouy et accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRA...). Jouy-en-Josas est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A86 et la N118 »

La mairie de JOUY EN JOSAS (78350) recrute :

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Contrat à durée déterminée du 1^{er} mai 2020 au 30 septembre 2020

Missions :

Au sein d'une équipe de 5 personnes, vous serez placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines. Vous aurez en charge :

Au niveau du recrutement et des stagiaires école :

- La diffusion en interne et en externe des offres d'emploi et de stages,
- La mise à jour des vacances d'emploi,
- L'organisation des entretiens,
- La gestion administrative des candidatures (réponse aux candidatures, traitement des dossiers de stage, suivi des stagiaires écoles et des candidatures sur une CVthèque, classement des candidatures).

Au niveau de la formation :

- La participation à l'élaboration du plan de formation,
- Le suivi du plan de formation (inscriptions, bons de commandes, suivi des tableaux de bord et des dossiers des agents),
- La réponse aux demandes des agents.

Au niveau du service des ressources humaines :

- Le traitement et le suivi des congés, des visites médicales, des médailles du travail et des entretiens professionnels,
- Le secrétariat des instances consultatives (comité technique, CHSCT),
- L'aide administrative ponctuelle auprès des gestionnaires de carrière, de la paie et des fins de fonctions (attestations, courriers administratifs, ...).

Compétences requises :

- Niveau BAC + 2 souhaité,
- Première expérience réussie dans la Fonction Publique Territoriale appréciée,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Compétences rédactionnelles nécessaires.

Qualités souhaitées :

- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et autonomie,
- Qualités relationnelles indispensables.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + mutuelle + prévoyance

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur Jacques BELLIER, Maire

19 avenue Jean Jaurès- CS 60033

78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX

Ou par e-mail : mairie@jouy-en-josas.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter

Madame Corinne HUBERT, Directrice des Ressources Humaines (☎ : 01 39 20 11 28)