



La ville de Sèvres recrute

LA VILLE DE SÈVRES (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la ville de Sèvres intégrée au Territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

pour la direction des relations humaines

un(e) assistant(e) ressources humaines recrutement et formation (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - cadre d'emploi des adjoints administratifs - catégorie C de la filière administrative

Poste à pourvoir rapidement

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la direction des relations humaines, vous jouez un rôle clé dans l'accompagnement des collaborateurs et des services municipaux en participant activement aux processus de recrutement et de formation. À ce titre vous êtes en charge de :

L'appui au recrutement :

- participer au tri des candidatures et à la présélection des candidats
- gestion des dossiers d'apprentissage, des demandes de stage école
- organiser les entretiens de recrutement et coordonner les rendez-vous avec les responsables de services.
- collaborer aux événements recrutements
- assurer le suivi administratif des recrutements (constitution et gestion des dossiers, réponses aux candidats, DPAE)

L'appui à l'action de formation :

- gestion et mise à jour du tableau des formations,
- suivie des demandes individuelles de formation (transmission au CNFPT, saisie, classement, suivie des réponses apportées par l'organisme)
- transmission des avis de concours et préparation concours, organisation matérielle des formations collectives en intra
- formalisation des bilans de stage

Le suivi de l'exécution budgétaire des deux domaines :

- établissement des bons de commande du service, contrôle des factures, participation aux opérations de liquidation et de rattachement de fin d'année

- pour l'ensemble de ces missions, assurer l'accueil physique et téléphoniques, diffuser les informations, constituer et suivre les dossiers, participer au classement et à l'archivage des documents et gérer le suivi de l'état des courriers dans le logiciel Post Office

PROFIL RECHERCHÉ

- formation bac à bac + 2
- notions de l'environnement territorial, du statut de la FPT
- connaissances des règles en matière de formation, d'apprentissage et de recrutement
- aptitude à communiquer
- capacité à travailler en équipe
- rigueur, autonomie, capacité à s'adapter, sens de l'initiative
- discrétion professionnelle et confidentialité
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)

CONDITIONS DU POSTE :

Poste à temps complet

Rémunération statutaire catégorie C de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle
Congés annuels : 25 CA + 17 RTT

VOS AVANTAGES

Remboursement des titres de transport (75 %)
Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance
Restaurant d'entreprise
Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)

**POUR
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX
Ou par mail à recrutement@ville-sevres.fr