

LA COMMUNAUTE URBAINE D'ALENCON RECRUTE A TEMPS COMPLET



DEPARTEMENT :
DIRECTION : RESSOURCES HUMAINES
SERVICE : RECRUTEMENT ET FORMATION
INTITULE DU POSTE : ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINT ADMINISTRATIF
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF -ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2^{EME} CLASSE – ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1^{ERE} CLASSE

Mission du poste : Assurer le secrétariat et l'accueil du Service Recrutement/Formation et de la Direction des Ressources Humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES	FORMATION ET COMPETENCES REQUISES
<p><u>1/ DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil téléphonique et physique de la Direction ; - Assurer le secrétariat de la Direction : gestion des agendas, traitement du courrier, rédaction et diffusion de notes et de courriers, mise en forme de documents, organisation logistique des réunions, tri, classement et archivage des documents. <p><u>2/ SERVICE RECRUTEMENT FORMATION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Assurer le secrétariat du service recrutement :</u> - Réceptionner, traiter, saisir les candidatures. - Organiser les commissions de recrutements : convocations, réservation de salles. - Préparer le dossier de l'agent recruté : courrier de recrutement, contrat, déclaration URSSAF. - Diffuser les offres d'emplois sur les différents sites. - Organiser l'accueil de l'agent : réunions d'accueil, mise à jour du dossier d'accueil et de présentation de la collectivité, remise des éléments contractuels et dossier d'accueil - Mettre à jour les différents tableaux de bord. - <u>Assurer le suivi administratif du Service Formation :</u> - Participer au recensement des besoins pour établir le plan de formation. - Traiter les inscriptions des demandes de formation. - Gérer le dossier au niveau des conventions, convocations, devis et bons de commandes, ordre de mission. - Saisir l'ensemble des actions de formations dans le logiciel dédié. - Participer aux ouvertures et fermetures des formations organisées en intra. 	<p><u>Formation :</u> Bac secrétariat bureautique.</p> <p><u>Compétences techniques :</u> Connaissance des règles et des procédures administratives. Maîtrise des outils informatiques. Maîtrise des règles d'orthographe et de grammaire.</p> <p><u>Aptitudes personnelles :</u> Sens de l'accueil et de la communication – Organisation - Capacité à travailler en équipe et à gérer l'urgence - Respect de la confidentialité et des délais - Être force de propositions.</p>

<p>- Contribuer à la rédaction et au suivi des procédures des activités. - Assurer le suivi des demandes de stages : réceptionner les demandes, assurer le lien avec les services, répondre aux demandes, renseigner les tableaux de bord.</p>	
---	--

<p>ACTIVITES SPECIFIQUES</p>	<p>FORMATION ET COMPETENCES SPECIFIQUES</p>
-------------------------------------	--

--	--

CONDITIONS D'EXERCICE

Rattachement hiérarchique : Rattaché(e) à la Responsable du service Recrutement et Formation.
Temps de travail : 38h30mn par semaine avec 25 CP et 21 RTT – Eligible au télétravail.
Action sociale : Participation à la mutuelle – Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) – Amicale du personnel.
Contraintes particulières liées au poste : Devoir absolu de réserve – Respect des délais – Horaires en lien avec l'accueil du public.

Les candidatures accompagnées, d'une lettre de motivation et d'un CV, sont à adresser au plus tard le : **19 juillet 2024**
 Merci de bien vouloir rappeler sur votre courrier la référence de l'offre d'emploi suivante : **98/2024.**

<p><u>Soit par courrier à l'attention de :</u> Monsieur le Président de la Communauté Urbaine d'Alençon Direction des Ressources Humaines CS 50362 – Place Foch 61014 Alençon Cedex</p>	<p><u>Soit par mail à l'attention de :</u> courrier@ville-alencon.fr</p>
---	---

Pour tout renseignement contacter le service Recrutement & Formation au 02.33.32.41.20.

La Directrice des Ressources Humaines,

Maud BORDERIE-MOULIN

Travailleurs handicapés : *Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles, pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : courrier@ville-alencon.fr ou par voie postale à CUA/Ville d'Alençon – Place Foch – CS 50362 – 61014 Alençon cedex, en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées.