



Recrute pour sa direction des Ressources humaines

un(e) assistant(e) RH

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux

Forte de ses 600 agents dont 450 emplois permanents, les Ressources humaines de la Ville de Brunoy constituent un enjeu essentiel pour répondre aux missions très diverses de service public et de service au public.

Les RH de la Ville sont rassemblées au sein du Direction importante et reconnue pour sa haute technicité, sa disponibilité et ses compétences.

10 agents à ce jour composent cette Direction et assurent au quotidien, une gestion des Ressources humaines fondée notamment, sur la qualité de vie au travail, le respect de la réglementation et la progression dans la carrière.

ENEZ A BRUNOY

Située au Nord-Est de l'Essonne, BRUNOY est une Ville préservée d'Ile de France, disposant d'atouts historiques et de vastes espaces naturels qui lui valent encore aujourd'hui son surnom de « **Ville dans un jardin** ».

Avec ses 25 000 habitants, BRUNOY est également une **Ville dynamique, animée et joyeuse** qui vit au rythme des saisons, dans un cadre résolument authentique où l'intimité est préservée.

BRUNOY est également une **Ville moderne et pratique**, avec de nombreuses écoles et équipements publics de qualité permettant de trouver, près de chez soi, toutes les commodités, tous les commerces utiles au quotidien.

VOS MISSIONS

La Ville de Brunoy met la qualité du service public et l'accompagnement de ses agents au cœur de son action. Afin de renforcer sa Direction des Ressources Humaines, la collectivité recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ve) Polyvalent(e) RH. Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, et en binôme avec un(e) autre assistant(e), vous assurez un **rôle central d'appui administratif**. Vos missions seront les suivantes :

Missions Assistance de la Direction :

- Accueil RH : répondre aux demandes des agents (téléphone, mail...)
- Gestion du courrier départ/arrivée
- Gestion des stages (répondre aux demandes, assurer le lien avec les services, suivi des conventions)
- Réalisation des bons de commande pour la direction
- Archivage des dossiers du service
- Assurer le lien et le suivi interne des dossiers de protection sociale complémentaire
- Organiser les instances (CST, FSSSCT) : préparer les convocations, participer à la séance, rédiger les comptes rendus

Missions recrutement / formation :

- Réception des candidatures et réalisation des accusés réception
- Transmission des candidatures aux responsables de service concernés
- Rédaction des courriers de recrutement
- Réalisation des DPAE et des demandes de casier judiciaire
- Inscription des agents aux formations
- Réalisation des bons de commande et suivre la facturation
- Gestion des frais de déplacement

Missions gestion RH :

- Rédaction des courriers aux agents : fin de contrat, mutation, renouvellement de contrat, régime indemnitaire, avancement de grade, attribution de NBI, réussite au concours, réponse aux demandes des agents...
- Organisation et suivi des visites médicales auprès du médecin de prévention et avec la psychologue du travail
- Gestion des déclarations d'accident de travail
- Répondre aux demandes des agents concernant le temps de travail et traiter les demandes liées au logiciel temps de travail

Campagnes annuelles :

- Préparer les dossiers et suivre la campagne d'évaluation annuelle, retranscrire les éléments relatifs aux critères d'évaluation pour le calcul du CIA
- Participer à l'organisation du Noël des enfants du personnel.

CNAS :

- Accueillir et renseigner les agents
- Mettre à jour mensuellement et annuellement la liste des agents inscrits au CNAS (actifs et retraités)



Votre profil

- Formation en gestion administrative ou en ressources humaines
- Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur, organisation et sens de la confidentialité
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute
- Forte polyvalence et sens du service public

Conditions de recrutement

- Titulaire ou Contractuel
- Poste à pourvoir dès que possible
- 38h30 sur 4,5 jours du lundi au vendredi (mercredi après-midi non travaillé)
- Télétravail possible (1 jour maximum de télétravail par semaine) + forfait télétravail
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité durable
- Adhérent au CNAS

Des questions, des précisions, besoin d'échanger ?

Le service des Ressources humaines de Brunoy est à votre écoute

Appelez-nous au 01 69 39 89 89 ou écrivez-nous par mail à ressourceshumaines@mairie-brunoy.fr

Nous rejoindre pour nous rejoindre

C'est le temps de postuler :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX



Postuler