

# ASSISTANT DE GESTION RH (H/F)

Ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs  
Titulaire / Contractuel

LA VILLE  
**genas**  
nature



*Genas, polarité urbaine du SCOT de l'agglomération lyonnaise, a été désignée chef-lieu de canton du nouveau Rhône. Ville centre de sa communauté de communes, Genas est la 3<sup>ème</sup> ville du Département du Rhône. Elle est aussi idéalement située au cœur du projet de la plaine de Saint Exupéry, territoire à enjeux international.*

*Porte d'entrée régionale, Genas concilie un dynamisme économique incomparable - en abritant la 2<sup>ème</sup> ZI de France- avec de prometteuses réserves foncières et un remarquable cadre de vie, protégé par des dizaines de kilomètres carrés de ceinture verte.*

*Son développement urbain équilibré, maîtrisé et original, son taux d'équipement ainsi que la qualité de ses services à la population (crèches, écoles, équipements sportifs et de loisirs, commerces...) et sa situation financière exemplaire en font l'une des villes les plus prisées de l'agglomération lyonnaise et des chefs d'entreprises.*

Placé sous la responsabilité de l'adjointe au directeur des ressources humaines, vous assurez l'organisation des formations et l'assistance au recrutement. Vous exercez également, en soutien, des missions relatives à la paie.

## **MISSIONS**

### **Gestion RH**

- Instruire diverses procédures de gestion administrative
- Participer à la chaîne de gestion des dossiers des agents (invalidité, pensions, etc.)
- Gérer et actualiser une base d'informations
- Conserver les actes et suivre les différentes positions administratives
- Préparer et suivre les instances de dialogue social

### **Gestion administrative de la formation des agents**

- Elaborer, en lien avec le DRH, le plan de formation et assurer sa mise en œuvre
- Recueillir les besoins de formation des agents et des services et les accompagner dans leur démarche de formation (orientation, conseil, ...)
- Renseigner les agents sur les droits (et devoirs) en matière de formation, d'aide à la mobilité et à la reconversion professionnelle
- Accompagner les agents dans le cadre de la période préparatoire au reclassement et du maintien dans l'emploi
- Assurer la gestion administrative et financières des candidatures et actions de formations (convocations, commandes de prestation, réservation des salles et de la logistique...)
- Organiser et préparer l'intervention des formateurs (édition des attestations de présence, récupération des bilans des stagiaires...)
- Gérer et réaliser le suivi de l'inscription des agents auprès du CNFPT
- Participer au suivi du budget et assurer le reporting financier lié au recrutement et à la formation
- Elaborer les bons de commande liées à la formation et au recrutement

### **Gestion administrative des dossiers de recrutement**

- Mettre en forme et correction des profils de poste et mise à jour des fiches individuelles de poste (en lien avec le DRH)
- Organiser la communication des offres
- Assurer le suivi des candidatures et l'information des candidats
- Organiser les sessions d'entretiens de recrutement
- Elaborer un règlement d'accueil des stagiaires et assurer le suivi des demandes de stage
- Assurer le suivi de la consommation des lignes intérim, du marché intérim et des bons de commande

### **Collecte et transmission des éléments variables de paie**

- Intégrer les éléments mensuels variables de chaque service dans le tableau de bord dédié
- Vérifier la complétude de chaque dossier et le rattachement des pièces justificatives
- Transmettre les pièces et dossiers dans les délais impartis pour travailler en synergie avec le gestionnaire de paie

### **Suivi des dossiers professionnels des agents**

- Gérer les congés et les cycles de travail des agents
- Gérer les absences, les maladies, les absences statutaires et les déclarations d'accident du travail

**Accueil physique, téléphonique, mails**

- Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière, et relayer les demandes vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les courriers, messages téléphoniques et informatiques

**Tri, classement et archivage des documents**

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Archiver les documents relatifs aux dossiers fermés
- Classer les documents relatifs aux dossiers archivés

**Participation à la gestion budgétaire et comptable du service**

- Assurer la gestion des bons de commande et des factures du service

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience dans un service RH d'une collectivité territoriale
- Maîtrise des procédures de recrutement
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance rédactionnelle
- Facilité à travailler avec les chiffres

**CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RECRUTEMENT**

Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> Janvier 2024 – Ouvert aux agents contractuels et titulaires – Temps complet (37h30 hebdomadaires + 16 RTT)

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + tickets restaurant + CNAS + participation employeur à la prévoyance

Dossier de candidature à adresser par mail à [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr) à l'attention de monsieur Daniel VALERO, Maire de Genas comportant :

- ✓ CV détaillé
- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Pour les agents titulaires dernier arrêté de situation administrative

**Renseignements :** FROGET Laura : 04 72 47 11 18 – [recrutement-drh@ville-genas.fr](mailto:recrutement-drh@ville-genas.fr)

Date limite de candidature : 27 décembre 2023