

## La Ville de Voreppe recrute un(e) Assistant de direction Ressources humaines

Le service des Ressources humaines comprend 5 agents et une Directrice. L'assistant(e) de direction gère ses dossiers Ressources humaines en autonomie et seconde la Directrice.

### **Missions :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service RH en binôme
- Assurer le secrétariat courant du service RH en binôme, organiser des RDV, réunions...
- Assurer la gestion administrative et logistique des recrutements : aide à la préparation des offres d'emploi, diffusion des offres d'emploi, suivi des candidatures, organisation des jurys, convocation aux entretiens, organisation des tests le cas échéant, réponses, clôture des offres
- Préparer les éléments de recrutement avec le candidat retenu : rédaction du courrier de recrutement, liste des pièces du dossier individuel, visite d'embauche, transmission au service informatique...
- Assurer en propre les recrutements des emplois saisonniers, des apprentis et des remplaçants pour des missions courtes et tout autre poste en continuité de la Directrice des ressources humaines. En gérer la proposition d'embauche
- Gérer les besoins de remplacement et apporter une réponse : échange sur les besoins avec les services, sollicitation d'Adéquation ou des organismes adaptés/ recrutement direct, coordination service / organisme, suivi des relevés d'heures, suivi de la facturation, préparation, suivi et analyse de l'exécution du budget en lien avec sa responsable, préparation des éléments de recrutement le cas échéant.
- Gérer l'achat des vêtements du travail, des Équipements de Protection Individuel (EPI) : échange sur les besoins avec les services, recherche sur les obligations légales de l'employeur, recherche du matériel/ prestataires, comparatif, commande, organisation des livraisons, préparation, suivi et analyse de l'exécution du budget en lien avec sa responsable
- Assurer le suivi en matière d'organisation du temps de travail : veille au respect du cadre de la durée légale du travail, conseil en matière de planning, soutien pour l'organisation de l'annualisation, information auprès des agents et des responsables...
- Suivre les demandes d'autorisation d'absence et congés spéciaux : recherche et information sur les droits, justificatif, suivi, préparation et mise en œuvre des nouveaux dispositifs
- Mettre en œuvre les commandes liées aux événements familiaux . En assurer la préparation, le suivi et l'exécution budgétaire
- Transmettre des informations pour la direction de la communication et relations publiques : information pour le JDA (journal des agents), participation à la relecture, information sur le parcours des agents retraités pour le discours des élus, suivi des mouvements de personnel pour la cérémonie des vœux au personnel...
- Participer à toute action de communication interne concernant son secteur d'activité dans les services ou auprès des agents
- Gérer les prestations sociales du COS38 : information auprès des agents, répondre aux demandes, suivi administratif
- Mettre en œuvre la procédure d'évaluation annuelle : préparation des supports, mise à disposition des documents auprès des évaluateurs, information des évalués, réponses aux interrogations au cours de la procédure, réception des évaluations retournées par les services, contrôle de cohérence, suivi des circuits de signature, relance, classement
- Préparer et mettre en forme tout type de documents de communication interne : note, courriers, communiqués pour l'intranet...
- Assurer la veille réglementaire en lien avec ses missions
- Assister sa responsable pour tout dossier concernant son secteur d'activité mais aussi tout autre sujet RH : recherche juridique, rédaction de courriers divers, tenue de tableaux de

suivi, réalisation de graphiques, participation à la préparation et à la rédaction des délibérations le cas échéant...

- Conseiller les services sur son secteur d'activité
- Contribuer à tous les projets RH du service, a minima sur la partie réflexion pour les sujets généraux et porter le projet en direct si le sujet concerne son secteur d'activité
- Veiller au partage d'information au sein du service pour la bonne gestion des situations individuelles en transversalité
- Participer à l'élaboration du Rapport social unique pour les sujets sous sa responsabilité et garantir la fiabilité des données en autonomie
- Assurer la continuité de service en l'absence du binôme
- Assurer la continuité en cas d'absence de la Directrice des ressources humaines avec la direction générale et les pôles et services

#### **Profil recherché :**

- Formation initiale en assistantat ou en ressources humaines
- Expérience significative sur un poste similaire en collectivité souhaitée
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Maîtrise de la réglementation liée au temps de travail et des règles internes
- Bonnes connaissances de la réglementation en matière de sécurité au travail
- Connaissances en comptabilité publique
- Connaissances des procédures de recrutement
- Connaissances en carrière et en paie ainsi que sur le régime indemnitaire
- Rédiger des écrits divers
- Utiliser l'informatique et la bureautique de manière experte : logiciel GED, suite libre-office, Eksae, Eksae finances, l'intranet
- Assurer un accueil de qualité : écoute, analyse du besoin, réponse
- Adapter son discours à son interlocuteur
- Identifier les enjeux budgétaires, juridiques et humains sur son secteur d'activité et en alerter sa hiérarchie et les services concernés
- Coordonner son action avec ses partenaires internes et externes
- Respecter et faire respecter les procédures
- Identifier et mobiliser les acteurs adaptés au besoin
- Grande organisation
- Rigueur
- Très grande réactivité
- Bienveillance
- Ecoute
- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Fermeté
- Grande autonomie
- Capacité à rendre compte de son activité
- Très grande discrétion
- Force de proposition et initiative
- Sens du service public

#### **Conditions de recrutement/ rémunération :**

- Procédure dérogatoire d'accès, par la voie du détachement, à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH)
- Ouvert aux agents titulaires de catégorie C ayant 4 ans d'ancienneté - Grade visé : rédacteur
- Poste à temps complet 39h45 avec 26 jours de RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2025

Merci d'adresser jusqu'au 15 août 2025 : :

- votre CV et un dossier de motivation présentant de manière détaillée votre parcours professionnel, les compétences développées en lien avec le poste ainsi que vos motivations pour intégrer le grade de rédacteur
- votre RQTH

à

**M. Le Maire**  
**Hôtel de Ville – CS 40147**  
**1 place Charles de Gaulle**  
**38341 Voreppe Cedex**  
**ou sur le site internet [www.voreppe.fr](http://www.voreppe.fr)**