



La commune de **Chevilly-Larue** (un peu moins de 20 000 habitants et 550 agents) membre de l'Établissement Public Territorial Grand Orly Seine Bièvre est située aux portes de Paris dans le département du Val-de-Marne. Tout en préservant son caractère authentique et son cadre de vie, Chevilly-Larue est résolument ancrée vers l'avenir avec l'inauguration récente de sa station de métro de la nouvelle ligne 14, et des projets d'ampleur en cours : Cité de la Gastronomie, nouvel éco quartier avec l'ouverture de sa nouvelle école Frida Kahlo et son gymnase Clarisse Agbégrenou.

C'est aussi une ville solidaire qui mène une politique ambitieuse en direction des familles, des retraités et s'engage dans la coopération décentralisée.

Ville amie des enfants, elle mène une politique volontariste en matière d'éducation, ainsi qu'en matière de transition écologique. Chevilly-Larue est dotée d'un haut niveau de service public local, accessible à tous et porte l'ambition d'une très grande proximité avec les habitants. C'est aussi une ville de l'épanouissement personnel avec une programmation culturelle de qualité, des animations festives, une vie associative et de quartier.

Afin d'accompagner son projet municipal ambitieux, la Ville recrute :

ASSISTANT DU PÔLE RECRUTEMENT-MOBILITÉ-FORMATION ET ACCUEIL (Homme/Femme) (Cat C)

Rattaché(e) à la Responsable du service du Pôle Recrutement-Mobilité-Formation & Accueil et de la Direction des Ressources Humaines

DESCRIPTIF DES MISSIONS DU PÔLE PAR DOMAINE

☞ RECRUTEMENT

- Participation à la mise en œuvre du processus de recrutement (organisation, entretien, suivi du dossier et finalisation) ;
- Organisation de la communication et publication des offres d'emploi (en lien avec les divers supports) ;
- Mises à jour régulières des offres d'emplois sur le site de la ville ;
- Établissement et envoi des notes de mobilités internes ;
- Recherche de CV avec analyse des candidatures et des profils des candidats ;
- Recherche de remplaçants ;

- Gestion des candidatures : enregistrement, transmission aux chefs de service en recherche et courriers de réponse ;
- Gestion des dossiers de recrutements liés aux événements spéciaux et aux saisonniers ;
- **Gestion des dossiers de recrutements liés aux apprentis ;**
- Constitution des dossiers des recrutés, démarches préalables (DVE, DPAE, casiers judiciaires) ;
- Établissement des fiches d'avis de fin de période d'essai ;
- **Rédaction et gestion des contrats de travail des vacataires ;**
- **Suivi des tableaux des recrutements des vacataires ;**
- Préparation de l'intégration des nouveaux recrutés avec rdv drh pour remise d'un « dossier de bienvenue » et présentation du gestionnaire carrière paie de l'agent recruté.

☞ FORMATION

- Conseil en formation à titre individuel et/ou collectif ; accompagnement de l'agent si besoin ;
- Recueil et gestion des besoins de formations des agents et des services ;
- Participation à la mise en œuvre du plan de formation ;
- Gestion des inscriptions sur le site IEL du CNFPT (création du compte agent, inscription, présence, suivi, etc...) ;
- Organisation de sessions de formation en intra (logistique, administratif, etc.), ouverture et fermeture des stages ;
- Organisation et suivi des formations payantes en lien avec divers prestataires ;
- Gestion et suivi des dispenses individuelles et collectives en relation avec le CNFPT ;
- **Gestion et suivi des états de service dans le cadre d'une inscription concours ou examen professionnel ;**
- Gestion du tableau de suivi des formations par année et bilan ;
- Établissement des fiches d'avis et courriers de préparation concours et examens professionnels ;
- Diffusion des circulaires d'information du CIG et CNFPT ;
- Gestion de participation à des formations d'accompagnement des agents sur les supports (IEL, CIG etc...).

☞ ACCUEIL

- **Assure un pré-accueil ;**
- **Accueille, renseigne et oriente le public ;**
- **Gestion du courrier arrivé (Mails) ;**
- **Gestion du tableau des grèves ;**
- **Apporte une aide permanente à la direction en terme d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers (prises de rendez-vous, tri, classement, archivage) ;**
- **Assurer l'organisation et la planification des réunions avec le cas échéant, prises de notes et comptes rendus (ex : procès-verbal du CST) ;**
- **Assurer l'organisation, le suivi, la gestion des visites médicales ;**
- **Organisation et suivi de dossiers spécifiques Ressources Humaines (CST, élections, instances paritaires, campagnes de dépistage et vaccinations, etc...) ;**
- **Gestion des rendez-vous de séances d'ostéopathie proposés aux agents dans le cadre de la QVT ;**
- Renfort CNAS en relation avec la secrétaire du COS.

Contraintes spécifiques liées au poste :

- Polyvalence en cas d'absence **sur tout le Pôle** ;
- Permanence à assurer le mardi jusqu'à 18 h 30 **par roulement** ;
- Disponibilité pour assurer l'accueil et le secrétariat sur les horaires d'ouverture du service toute l'année ;
- Interventions extérieures pour ouvertures et fermetures de formations sur diverses salles communales.

Profil :

- Discrétion et confidentialité exigées ;
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail ;
- Esprit d'équipe et sens du service public ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Sens des relations humaines et qualité de communication ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Être force de proposition.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaire

Congés : 25 jours de congés annuel - 15 jours de RTT

Rémunérations : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE) + prime annuelle.

Avantages :

- Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire ;
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale) ;
- Comité d'œuvres sociales (COS) ;
- Tarifs avantageux ou gratuits dans certaines structures communales (médiathèque, piscine, théâtre, cinéma...)
- Prise en charge jusqu'à 75 % des frais de transport en commun pour les trajets domicile-travail ;
- Forfait mobilités durables (vélo, trottinette ou covoiturage) ;
- Séances d'ostéopathie gratuites sur le temps de travail ;
- Politique active de formation.

Poste à pourvoir dès que possible

Lettre de motivation manuscrite précisant le poste et CV à adresser à :

Madame la Maire de Chevilly-Larue
88, avenue du Général de Gaulle
94669 CHEVILLY-LARUE
Ou recrutement@ville-chevilly-larue.fr