



Vire Normandie bénéficie d'une situation géographique à la confluence de plusieurs départements, d'une vitalité économique et de services publics de qualité.

Ce territoire dispose d'un cadre de vie exceptionnel permettant d'allier vie rurale et professionnelle en étant à moins d'une heure des côtes normandes.

RECRUTE **Assistant RH (H/F)**

Dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs **Titulaire ou contractuel - Temps complet**

Référence de l'annonce : VN-2024-013

Au sein de la Direction des ressources humaines mutualisée (Ville, CCAS et Intercommunalité) et sous l'autorité de la responsable emplois et compétences, vous êtes principalement en charge du suivi administratif et logistique du processus du recrutement. Vous travaillez en binôme avec une autre assistante RH en charge plus spécifiquement de la formation.

MISSIONS

- Assurer la gestion administrative des différents recrutements (emplois permanents, remplacements temporaires, accroissements d'activité, saisonniers) :
 - o Gestion des candidatures reçues et alimentation de la CVthèque,
 - o Saisie des déclarations de vacance d'emplois et diffusion des annonces sur les différents canaux,
 - o Planification et organisation des commissions de recrutement,
 - o Convocation des candidats aux entretiens,
 - o Réponse aux candidats,
- Être une personne ressource sur l'outil de gestion des recrutements : faire l'interface avec la DSI, accompagner et former les encadrants dans l'utilisation de l'outil,
- Assurer la gestion des dispositifs d'insertion professionnelle (contrats aidés PEC, apprentissage) : recensement des besoins, suivi des relations avec les partenaires de l'emploi et de la formation, suivi administratif,
- Suivre les délibérations concernant les ressources humaines et mettre à jour le tableau des emplois et des effectifs,
- Assurer la gestion administrative des demandes de stage et des dossiers de demande de médaille d'honneur communale,
- Organiser des événements RH internes (journées d'intégration à destination des nouveaux arrivants, cérémonie des remises des médailles...) et participer à des forums d'emplois,
- Etablir les arrêtés de nomination pour les régies en lien avec la direction des finances et le service de gestion comptable (SGC),
- Participer à l'élaboration des procédures dans son domaine de compétences,
- Participer à des projets et à l'insertion d'actualités dans l'intranet,
- Elaborer des documents de synthèse et suivre des tableaux de bord.

PROFIL

- Formation dans le domaine des ressources humaines souhaitée,
- Expérience similaire souhaitée,
- Maîtrise des outils bureautiques,
- Capacité à animer des réunions,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées,
- Sens du travail en équipe et partenarial.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Temps de travail : 38h/semaine avec jours de RTT.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation mutuelle + titre restaurant.

Le poste est à pourvoir pour le 1^{er} juin, les candidatures sont à adresser au plus tard le 12 mai 2024.

Pour postuler, veuillez adresser votre candidature sur notre plateforme dédiée :
<https://portailcitoyens.virenormandie.fr/demarche/117/2>