

Un assistant de direction et de gestion administrative (F/H)

Temps complet | au Pôle Ressources Humaines | Catégorie B, grade de rédacteur ou ayant vocation à le devenir

Candidature interne et externe

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours.

Date limite pour candidater : **31 Mars 2023**

Au sein de la direction Dialogue, Action sociale et Gestion du temps de travail, vous apportez une aide permanente à la Directrice en assurant la gestion de dossiers spécifiques en lien avec les ressources humaines.

MISSIONS

- ✓ Accueil téléphonique, gestion de l'agenda du Vice-Président en charge des RH
- ✓ Gestion administrative (traitement du courrier, rédaction de notes et de comptes rendus, gestion des parapheurs)
- ✓ Gestion de dossiers spécifiques tels que les frais de missions temporaires, l'utilisation des véhicules de service, règlement des astreintes, et tout autre dossier en lien avec les ressources humaines
- ✓ Réponses de 1^{er} niveau aux questions en matière RH dans tous les domaines (paie, carrière, formation, etc.)
- ✓ Aide à la rédaction d'articles pour la communication interne
- ✓ Vous assurez également la suppléance de la chargée du dialogue social dans ses missions de préparation, organisation matérielle et logistique des réunions

PROFIL RECHERCHÉ

| Niveau BAC à BAC +2 en gestion administrative et/ou RH | 1^{ère} Expérience similaire souhaitée | Permis B

- ✓ Connaissance de l'environnement territorial et de son fonctionnement
- ✓ Connaissances RH dans la FPT impératives
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Techniques de secrétariat
- ✓ Capacité rédactionnelle et aisance relationnelle
- ✓ Capacité d'analyse et esprit de synthèse

De nature dynamique et rigoureuse, vous êtes reconnu pour vos qualités en termes de disponibilité, de diplomatie, et de prise d'initiatives.

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Prise en charge partielle des titres de transports collectifs
- . Avantages : l'Amicale du personnel, Cdas50, participation mutuelle

Des questions ?

Nathalie INGOUF, Directrice Dialogue, Action Sociale –Gestion du temps – 02.50.70.11.17

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à M. Le Président sous la référence VKR/2023/033.

Date prévisionnelle des entretiens : **entre le 24 et 28 Avril 2023**

De préférence par mail à
recrutement@lecotentin.fr

Plus d'infos : www.lecotentin.fr

ou par courrier à

Direction Parcours Agent
Hôtel Atlantique – Boulevard Félix AMIOT
50100 CHERBOURG-EN-COTENTIN