



Annonce

LA VILLE DE SAINT CLOUD
Hauts de Seine
29 436 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle ou statutaire

ASSISTANT ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Cadre d'emploi : C

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable carrières-paie, vous aurez les missions suivantes :

Carrières-paie :

- Classement arrêtés, courriers, ... dans les dossiers individuels des agents ;
- Numérotation des pièces du dossier individuel ;
- Aide à l'archivage : photocopies des dossiers des agents partis ;
- Envoi de courriers pour le service ;
- Elaboration du registre annuel des actes individuels.

Recrutement :

- Gestion des demandes de recrutement : suivi du circuit de signature et mise à jour tableau de bord ;
- Gestion des dossiers administratifs des candidats : envoi des pièces, suivi constitution de dossier, et transmission de dossier à la responsable carrières-paie ;
- Gestion des candidatures : appels téléphoniques aux candidats pour fixer les entretiens de recrutement, rédaction des réponses aux entretiens et des lettres de recrutement.

Conditions d'emploi : (horaires de travail, matériel spécifique, port de vêtements professionnels...)
Horaires de bureau : 08h45/12h30 (8h30 le jeudi et le vendredi) – 13h45/17h30 (17h00 le vendredi)

Profil recherché :

- Discrétion et confidentialité ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Internet) ;
- Autonomie, rigueur et sens de l'initiative.

Les agents peuvent être amenés à réaliser toute autre mission en fonction des nécessités de service.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
+ CNAS + Politique de formation développée

Recrutement au 3 janvier 2022

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

