

# VILLE D'AVRANCHES

# OFFRE D'EMPLOI

## Un assistant ressources humaines (h/f)

Permanent | Temps complet | Filière administrative - Catégorie C

Capitale du pays du Mont Saint-Michel, riche de plus de 2 000 ans d'Histoire, Avranches est une ville à taille humaine (10 500 habitants) à la fois active, citoyenne, durable et équitable. Elle est le poumon démographique d'une zone économique dynamique située à mi-chemin entre Rennes et Caen, grâce à l'autoroute A84.

Sous-préfecture d'arrondissement et siège de la Communauté d'agglomération Mont Saint-Michel - Normandie, Avranches est le pivot d'un bassin de vie de 15 000 habitants. Les nombreux services privés ou publics en son sein, sa richesse culturelle et patrimoniale, ses nombreux parcs et jardins et la diversité de son tissu associatif en font une ville où il fait bon vivre.

Soucieuse de répondre aux besoins de sa population et du tissu entrepreneurial, Avranches développe de nombreux projets grâce à une politique ambitieuse en matière d'investissements.

Et si vous rejoigniez nos services ?

### VILLE D'AVRANCHES

Service des Richesses humaines  
Hôtel de Ville  
Place Littré 6 CS 15238  
50302 AVRANCHES

Téléphone : 02 33 89 29 49

Courriel : [ressources.humaines@avranches.fr](mailto:ressources.humaines@avranches.fr)



[www.avranches.fr](http://www.avranches.fr)



Avranches magazine



@avranchesnormandie



Avranches Normandie



# MISSIONS

Au sein du pôle ressources, modernisation et transitions et sous l'autorité directe de la responsable du service des richesses humaines, l'assistante des ressources humaines devra assurer les missions principales suivantes :

## 1. Gestion administrative du service

- Accueil physique et téléphonique du service
- Gestion de la boîte mail générique
- Gestion de l'agenda de la responsable
- Gestion du courrier sortant
- Gestion des frais de déplacements et des ordres de mission
- Diffusion d'informations diverses émanant du service (compte rendu des instances...)
- Organisation du pot d'accueil des nouveaux arrivants
- Organisation et suivi de la campagne des entretiens professionnels
- Gestion du dossier « médaille du travail »
- Appui administratif aux 2 gestionnaires RH

## 2. Recrutement

- Diffusion des annonces
- Déclaration de postes
- Gestion des candidatures
- Organisation des jurys
- Elaboration des courriers de réponse

## 3. Gestion des contrats de droits privés ( contrats aidés, apprentissages..) et gestion des stagiaires

- Suivi des candidatures
- Gestion du courrier
- Suivi des contrats
- Suivi des conventions de stage
- Suivi des gratifications

## 4. Santé et prévention

- Gestion des visites médicales et suivi
- Diffusion des convocations et attestations de suivi
- Saisie sur le logiciel métiers
- Gestion des commandes de matériels et équipements
- Saisie et suivi des demandes d'aides financières
- Suivi des factures

## 5. Référente CNAS

- Organisation de réunions d'informations et de permanences
- Diffusion des newsletters
- Accompagnement des agents dans les démarches
- Relation avec le comité des œuvres sociales et participation aux réunions.

# CONDITION D'EXERCICE DES MISSIONS

- Emploi permanent filière administrative catégorie C : recrutement direct, mutation, détachement ou à défaut contractuel
- Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2024
- Travail de bureau
- Travail en équipe au sein du service des richesses humaines
- Travail du lundi au vendredi : 35h ou 37h30 avec RTT
- RIFSEEP : IFSE + CIA
- Tarifs préférentiels sur les repas méridiens
- Adhésion au CNAS
- Participation mutuelle / prévoyance si contrat labellisé

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE

Domaine du diplôme : Diplôme en ressources Humaines

Niveau : Bac à Bac +2

Expérience requise : expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire

## PROFIL ET COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation en matière des RH
- Connaissance idéalement des logiciels de paie (JVS) et de comptabilité (Berger Levrault)
- Polyvalence, organisation, réactivité, autonomie
- Discrétion, secret professionnel, qualités relationnelles

## INFORMATIONS ET CANDIDATURE

Pour postuler, adressez votre curriculum vitae et une lettre de motivation ainsi que votre dernier arrêté de situation administrative pour les agents de la fonction publique :

- Par courrier à

Monsieur le maire

Place Littré - CS 15238

50302 AVRANCHES Cedex

- Par mail à [ressources.humaines@avranches.fr](mailto:ressources.humaines@avranches.fr)

Renseignements auprès du service des Richesses humaines : 02 33 89 29 49

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : DIMANCHE 12 MAI 2024**

