



Annemasse **Agglo**

Annemasse - LesVoirons Agglomération

ANNEMASSE AGGLO RECRUTE

Une secrétaire polyvalente de gestion des Ressources Humaines

CDD 7 mois

Grade : adjoint administratif de 2^{ème} classe

Lieu d'exercice de l'activité	Service ressources humaines 2A Avenue de Verdun 74100 ANNEMASSE
Mode de recrutement	Emploi contractuel CDD 7 mois
Missions	<p><u>Apporter un renfort au pôle « carrières » environ 1 jour par semaine:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Assister la responsable des carrières et son assistante dans la mise en œuvre des procédures collectives (ex : notation/évaluation), classement dans les dossiers2. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents sous la responsabilité de la responsable des carrières (classement des diverses pièces, mises à jour des données personnelles et professionnelles, etc.)3. Suivi et réponses courriers, bordereaux d'envois aux divers organismes4. Tâches diverses de bureau : classement, archivage, fournitures, etc. <p><u>Apporter un renfort au pôle « formation recrutement » environ 2.5 jours par semaine:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Préparation, calcul et classement des frais de déplacements2. Secrétariat pour la formation ou les recrutements (convocations, classement, traitement des candidatures, saisine d'éléments dans le tableau de suivi...)3. Traitement des conventions des stagiaires4. Aide ponctuelle au pôle formation/recrutement quand le besoin se fait ressentir5. Gérer le stock des mallettes de l'agglo : alimenter la mallette, solliciter de nouveaux imprimés auprès des organismes et du service communication <p><u>Apporter un renfort au pôle « paie » environ une demi-journée par semaine mais surtout en fin de mois:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Pliage, préparation, envoi des paies, classement des bulletins2. Rédaction de toutes les attestations ne nécessitant de calculs de paie3. Suivi, calcul simple, saisie et classement des dossiers de Supplément familial de traitement <p>La liste de ces missions n'est pas exhaustive, elle pourra faire l'objet, le cas échéant, d'ajustements au vu des pics d'activité du service.</p> <p><u>Apporter un renfort au secrétariat du Service :</u></p>



Annemasse **Agglo**

Annemasse - LesVoirons Agglomération

	<p>1. Assurer le secrétariat du service : courriers divers pour les agents des pôles et de la Responsable du service Ressources Humaines, déplacements de la DRH au siège social (transports des courriers)</p>
Service d'affectation	Ressources Humaines
Diplômes	BAC à BAC+2
Aptitudes et Qualification requises	<ul style="list-style-type: none">▪ Discrétion et Rigueur dans la gestion administrative des dossiers confiés▪ Autonomie dans l'organisation du travail▪ Qualité et fiabilité des documents produits▪ Respect des délais impartis <p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bases de droit public▪ Statut de la fonction publique ou formation de base en gestion des ressources humaines (souhaité)▪ Connaissances de base en comptabilité publique <p>Savoir-faire techniques</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel et Power Point)▪ Rédaction aisée de courriers <p>Capacités et savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Discrétion, rigueur et diplomatie▪ Capacité d'écoute et de relations humaines▪ Autonome et capable d'organiser et de planifier son travail▪ Intégrité
Durée du travail	Temps complet Travail sur 4,5 jours – 36 heures 30 hebdomadaires
Rémunération	CDD grade d'adjoint administratif, 1 ^{er} échelon + prime de fin d'année (au prorata du temps de présence) + régime indemnitaire + titres restaurant + CNAS
Date de prise de fonctions	Au plus tôt
Envoi candidatures	<p style="text-align: center;">Vous devrez adresser une lettre de motivation + CV détaillé A l'attention de Monsieur le Président d'Annemasse Agglo 10, Rue du Petit Malbrande – BP 225 – 74105 ANNEMASSE CEDEX</p> <p style="text-align: center;">Date limite de réception des candidatures : 6 février 2012</p>