

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN ASSISTANT RH RECRUTEMENT FORMATION GPEEC (H/F)

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et placé(e) sous la responsabilité du responsable du service "Recrutement/Formation/GPEEC " l'assistante RH assure les missions suivantes :

VOS MISSIONS

Recrutement :

- Faire les réponses pour accuser réception des candidatures reçues sur ACROPOLIS (hors
- Saisie des candidatures sur Excel,
- Appel des candidats pour mise en place des entretiens,
- Envoi des convocations aux entretiens,
- Etablir les réponses négatives après les entretiens

Formation :

- Inscription des agents aux formations CNFPT,
- Préparation des dossiers pour les formations organisées en intra : préparation de la feuille d'émargements, établissement des convocations, faire la réservation de la salle, réservations à la restauration municipale, gestion des commandes pour les viennoiseries et boissons...)
- Gestion des convocations et/ou des refus auprès des responsables
- Suivi des formations sur Excel,
- Synthèse des évaluations à chaud des formations en intra

GPEEC :

- Envoi des fiches de postes aux responsables de service pour mise à jour
- Mettre à jour l'organigramme de la DRH
- Travail en transversalité avec la gestionnaire retraite
- Accompagner les chargés de recrutement formation GPEEC sur les mises en place de projet GPEEC (organiser les rencontres avec les directions...)
- Saisie des entretiens professionnels sur Excel

Activités diverses :

- Gestion des promotions internes au niveau des formations
- Classement

Activités transversales :

- Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence (accueil des agents, circuit du courrier et des parapheurs)

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonnes connaissances de Word et Excel
- Aisance au téléphone
- Excellente maîtrise de l'orthographe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir travailler en équipe
- Rigueur dans l'organisation du travail
- Respect de la confidentialité et discrétion professionnelle

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre