



Assistant ressources humaines H/F

Poste rattaché à la Direction des ressources humaines

La ville de Brignais, commune de 12 100 habitants, recrute pour sa Direction des ressources humaines un(e) assistant(e) des ressources humaines à temps complet.

Missions et activités :

- Accueil téléphonique et physique du service (*orientation, information, apport d'un premier degré de réponse aux agents et responsables de service, prise de message etc.*) et gestion de la boîte mail de la Direction des ressources humaines
- Gestion de l'agenda de la Directrice et des responsables d'unités en fonction des besoins
- Prise en charge et orientation du courrier du service (*arrivée/départ*) via le logiciel métier
- Rédaction de courriers, courriels, actes administratifs (*contrats, avenants, arrêtés, comptes rendus de réunions d'équipe, suivi des tableaux d'activités etc.*)
- Tri, classement, archivage des documents (*notes de service, notes internes*)
- Appui à la Directrice des ressources humaines pour la préparation et l'organisation des manifestations RH
- Appui auprès des membres de l'équipe sur des dossiers spécifiques
- Instruction et suivi des instances (*CST, formation spécialisée etc.*) : préparation des ordres du jour, suivi des envois, secrétariat en séance, rédaction des relevés d'avis...
- Saisie de bons de commande, suivi des factures et du budget (*hors budget formation*), gestion des fournitures et du matériel du service
- Gestion des dossiers de demandes de médailles en collaboration avec l'équipe RH

Conditions d'exercice

- Poste d'accueil du public selon les horaires d'ouverture

Compétences requises

- Niveau de diplôme souhaité : Bac+2 ou équivalent / expérience en RH appréciée
- Aptitudes relationnelles : écoute, dialogue, travail en équipe
- Sens de l'organisation, polyvalence
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Bonne capacité de gestion des priorités
- Contrôle de l'application de la réglementation et des règles internes de fonctionnement
- Connaissance en ressources humaines (domaine public)

Rémunération

- ✓ Filière administrative, cadre d'emplois d'adjoint administratif territorial
- ✓ Titulaire ou contractuel
- ✓ Rémunération statutaire + régime indemnitaire fixe et variable
- ✓ Avantages sociaux (titres de restauration, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel, CET, etc).

* * * *

IMPORTANT : **La date limite de candidatures est fixée au 1^{er} mars 2023. Poste à pourvoir dès le mois de mars 2023.**

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS