



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un(e) assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines

Titulaire ou contractuel – Cadre d'emploi : adjoint administratif (catégorie C)

En charge de l'assistantat de la responsable du secteur temps de travail et prévention au sein du service des Ressources Humaines, vous avez pour mission le suivi administratif des agents titulaires et contractuels, en particulier :

Missions principales

Temps de travail :

- Gestion des congés de maladie ordinaire, congés maternité et paternité, rédaction des courriers et actes administratifs relatifs
- Gestion globale des indemnités journalières IJSS
- Gestion globale des congés bonifiés
- Attribution des jours enfant malade
- Gestion et contrôle des demandes inhérentes au CET
- Vérification et saisie des ASA
- Mise à jour des différents tableaux de bord et fichiers, par le contrôle régulier des journaux spécifiques (absences constatées, enfant du personnel, mouvements du personnel)
- Aide ponctuelle à la gestion des accidents de service et de trajet

Médecine préventive :

- Gestion et suivi des rendez-vous de médecine agréée et de médecine préventive

Noël des enfants du personnel

Missions transverses du service RH :

- Classement physique et numérique des dossiers
- Gestion du courrier et de l'accueil téléphonique
- Elaboration des bons de commandes, engagement et validation des factures inhérentes aux missions
- Assistance à l'organisation logistique du Comité Social Territorial
- Préparation et versement des dossiers aux archives

Compétences et qualités requises

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique, plus particulièrement les congés et les maladies
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Capacités rédactionnelles, connaissance de Word, Excel
- Logiciel CIVIL (outil SIRH)

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h hebdomadaires
- 25 CA et 12 RTT
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle
- Possibilité de télétravail et de répartition de la semaine de travail sur 4,5 jours
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité d'adhérer à l'Amicale du Personnel ainsi que des actions favorisant le bien-être au travail et des coûts de repas modérés avec les restaurateurs de la Ville.

Poste à pourvoir au 4 septembre 2023

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-
Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE