

Chargé(e) de gestion administrative RH H/F

Description

Notre collectivité

Rejoignez la Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux !

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 969 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) ;

La Ville a pour objectif de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Votre environnement :

La Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux est composée de 20 agents répartis

- Administratif/Accueil,
- Gestion administrative du personnel,
- Prévention, Santé, Action Sociale
- Développement RH et GPEEC.

Le Pôle administratif Accueil est rattaché à la Directrice des Ressources Humaines. Sur le poste de gestion administrative RH, vous assurez des missions propres de gestion administrative de dossiers et travaillez avec les autres pôles, pour intervenir en support selon les besoins identifiés.

Vous êtes en charge du suivi du budget des différents pôles du service, du support administratif du pôle RH et du pôle santé/prévention.

Vous assurez l'organisation d'événements et êtes le correspondant de notre dispositif d'activités

Vous êtes l'interlocuteur privilégié des agents et services en assurant la mission d'accueil, d'accompagnement, d'information des agents et du public reçu en DRH.

Vous assurez également la gestion des visites médicales et des TPT.

Vos missions :

• Correspondance budgétaire

Vous êtes le correspondant budgétaire du service RH.

Vous assurez le suivi du budget des différents pôles (budget de fonctionnement, hors masse salariale) sur une base mensuelle.

Vous réalisez les bons de commande, le suivi des factures et alertez la direction au besoin.

Vous assurez la gestion des ordres de mission et des frais de déplacements des agents du service RH

• Support administratif à l'activité du pôle développement RH

Vous apportez votre support au pôle développement RH dans le déroulement des actions et projets, l'organisation du parcours d'intégration des agents, la planification d'entretien de recrutement

Vous participez à la gestion administrative de dossiers, tels que la gestion des conventions de stage, en tant que services accueillants, et le support administratif des dossiers de PPR.

Votre profil

Vous avez minimum 2 ans d'expérience en assistantat et/ou secrétariat, idéalement dans le domaine des ressources humaines et avez une aptitude en communication et gestion de budget. Proactivité et autonomie sont requises pour l'exercice de vos missions.

Vous êtes rigoureux, méthodique et organisé. Vous êtes motivé par la polyvalence des missions et savez être force de proposition.

Vous avez le sens de l'accueil et de la qualité du service rendu.

De bonnes compétences bureautiques sont nécessaires.

Vous avez un grand sens de la discrétion.

Spécificités du poste

- **Durée du contrat : Poste permanent** de catégorie C de la fonction publique territoriale, ouvert au recrutement par voie statutaire pour les titulaires ou en CDD de 36 mois pour les contractuels (renouvelable, pouvant déboucher sur un CDI).
- **Horaires et temps de travail** : vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hâtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis)
- **Droits aux congés** : 25 jours de congé + 18 jours ARTT
- **Rémunération** : rémunération indiciaire sur 13 mois, régime indemnitaire et prime annuelle
- **Action sociale** : Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance PLURELYA (chèques vacances, coupons sport...)

[Candidater](#)