

RECRUTE

Un(e) REFERENT(E) RECRUTEMENT/FORMATION/INSTANCES PARITAIRES (H/F) ASSISTANT(E) DE PREVENTION – Catégorie B Cadre d'emplois Rédacteur Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Chilly-Mazarin en Essonne, commune à moins de 20 kms de Paris, 20 000 habitants, est bien desservie par le RER C qui sera remplacé par le T12 en 2024, une offre de transports en commun diversifiée : un important réseau routier connecté aux autoroutes A6 et A10, située à deux stations de la gare TGV de Massy-Palaiseau. Chilly-Mazarin est au cœur du développement économique de l'Agglomération Paris Saclay.

Au sein de la Direction des ressources humaines, sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, vous occuperez les fonctions d'assistante de prévention. Vous aurez aussi en charge de participer et de coordonner les activités du binôme, liées au recrutement, à la formation et aux instances paritaires. Vous serez intégré à une équipe RH composée de 7 agents répartis en binôme.

MISSIONS :

1) Assistante de prévention : Il est indispensable d'avoir suivi la formation correspondante. Missions : Elaboration et mise à jour des différents documents (documents uniques, registres de sécurité...) - Suivi et recensement des formations obligatoires et de celles en lien avec l'hygiène la sécurité et le bien-être au travail - Visites de sites (préconisations et suivi de leur bonne mise en place) - Veille en rapport avec différentes situations (accidents du travail et autres).

2) Référente recrutement, formation et instances paritaires : Vous coordonnerez les activités liées :

- Aux instances paritaires (Comité Social Territorial et Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail) : Préparation des dossiers, gestion de la logistique et de toute la partie administrative (copies, transmissions, emails, convocation, compte-rendu etc.)

- A la mobilité : Gestion de la procédure de recrutement (identification du besoin, rédaction des annonces, organisation des jurys de recrutement, finalisation du process), traitement des candidatures spontanées

- A la formation : Recueil des besoins de formation, élaboration et suivi du plan de formation, gestion du budget formation, bons de commande et factures

- Aux apprentis : Traitement des demandes, suivi des contrats d'apprentissage

Vous participerez aussi à :

- L'organisation des élections professionnelles, l'élaboration du bilan social, la gestion des entretiens d'évaluation, la gestion des congés des agents de la collectivité dans le SIRH (CIRIL)

SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ETRE :

Avoir une expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines - Connaître l'environnement territorial - Maîtriser les aspects règlementaires liés aux différentes activités du poste - Connaître les procédures d'engagement et de suivi des dépenses - Maîtriser les procédures administratives - Connaître les différentes instances partenaires, les processus et les circuits décisionnels des collectivités. Maîtriser la réglementation en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité au travail. Faire preuve de discrétion, de rigueur et de disponibilité. Aptitudes au travail collaboratif et en équipe.

Faire preuve de discrétion, de rigueur et de disponibilité. Être motivé et posséder un bon esprit d'équipe.

Bonne connaissance des outils informatiques et bonne dextérité dans l'utilisation du Pack Office et plus particulièrement du tableur Excel. Connaissance du logiciel CIRIL souhaitée

CONDITIONS

37H hebdomadaires, 25 jours de CA et 12 jours de RTT.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation aux cotisations mutuelles santé et prévoyance + CNAS + Amicale du personnel.

Date limite de réception des candidatures : 15 décembre 2023

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre et CV)

à l'attention de Madame la Maire

Place du 8 mai 1945 - 91380 CHILLY-MAZARIN

ou par mail : recrutement-formation@ville-chilly-mazarin.fr