



Commune dynamique de 22 000 habitants, au Sud de Paris Ville Internet 4 arobas, Longjumeau s'inscrit pleinement dans l'ère du numérique. La ville développe son image moderne notamment à travers de nouveaux services numériques accessibles à tous.

la ville de Longjumeau recrute un

Chargé(e) du pôle assistance RH et retraite (F/H)

Emploi permanent
Catégorie B, temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice des ressources humaines, vous êtes chargé(e) du pôle assistance RH pour mettre en œuvre diverses missions transversales et gérer les dossiers retraites.

Vos principales missions, en collaboration avec l'assistante, sont :

- ✓ Organiser l'accueil physique et téléphonique de la direction (initiation d'une démarche qualité),
- ✓ Organiser le secrétariat de la direction des ressources humaines,
- ✓ Gérer les demandes relatives aux retraites : veille juridique, accueil des agents, instruction, lien avec les partenaires institutionnels,
- ✓ Coordonner la communication interne,
- ✓ Être le référent concernant les règles et outils régissant le temps de travail des agents de la collectivité,
- ✓ Superviser l'organisation des instances représentatives du personnel,
- ✓ Superviser l'organisation de la médecine préventive avec la Communauté Paris-Saclay (organisatrice du service commun),
- ✓ Participer à la préparation budgétaire et au suivi de l'exécution du budget de la direction (hors chapitre 012),
- ✓ Organiser l'envoi mensuel des informations au titulaire du marché de titres restaurant,
- ✓ Assurer la gestion de dossiers transverses à la direction.

De manière ponctuelle, vous serez amené(e) à :

- ✓ Assurer le lien avec les différents organismes de protection sociale complémentaire : santé et prévoyance,
- ✓ Appuyer l'assistante en tant que référente CNAS.

Profil et compétences requises :

- Cadre d'emploi des rédacteurs (Bac + 2)
- Maîtrise de la bureautique indispensable
- Compétences rédactionnelles et relationnelles
- Connaissance de la fonction publique
- Bases juridiques
- Sens de l'écoute et du service public
- Capacité à collaborer
- Être force de proposition et d'initiative, notamment en matière d'organisation
- Rigueur, réactivité
- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité

Informations complémentaires :

37h15 heures hebdomadaires, 25 jours de congés et 12 jours de RTT
Télétravail possible et congés en alternance avec l'assistante

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle (sous conditions) + CNAS (sous conditions).

Poste à pourvoir **à compter du 1^{er} janvier 2021**, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à déposer de préférence via le portail citoyen de la ville de Longjumeau **avant le 18 décembre 2020** :

https://www.espace-citoyens.net/longjumeau/espace-citoyens/Demande/NouvelleDemande/M_RH/D_OFFRE

Madame le Maire 6 bis rue Léontine Sohier 91164 LONGJUMEAU CEDEX

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la directrice des ressources humaines au 01 64 54 19 68.