



Ville des HERBIERS
(16 600 h)
-
VENDÉE 85

Premier département touristique de la façade Atlantique avec ses 140 km de plages de sable fin, la Vendée est un département où il fait bon vivre. Dans le Bocage vendéen, le Pays des Herbiers est réputé pour être un des territoires les plus dynamiques de France, avec seulement 3,4% de chômage, grâce notamment à un tissu économique extrêmement riche, mêlant grands groupes internationaux et PME innovantes.

Ville à taille humaine de 16 600 habitants, située à 10 minutes du Parc du Puy du Fou, à une heure seulement de la côte Atlantique, les Herbiers est une « ville à la campagne » où le cadre de vie est agréable.

Avec plus de 150 métiers, les agents bénéficient d'un environnement propice à leur épanouissement professionnel et personnel.

Rejoindre la ville des Herbiers, c'est bénéficier :

- De nombreuses prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture,...)
- D'une mutuelle « prévoyance » avec participation financière de la ville
- Participation financière pour la mutuelle « santé » labellisée.
- De primes en complément de la rémunération
- Du télétravail
- De la formation tout au long de la carrière
- Et plus encore...

Dans le cadre d'une prochaine vacance de poste, la Ville recherche :

1 ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Temps complet

Poste mutualisé entre la Ville des Herbiers et la Communauté de Communes du Pays des Herbiers (environ 400 agents titulaires et non titulaires) :

Définition du poste :

- ❖ Assister la Direction des Ressources Humaines en termes d'accueil, secrétariat et vie quotidienne du service.
- ❖ Assister le futur chef de service « Recrutement, mobilités et formation » matière de suivi des dossiers administratifs.

Missions principales :

Assurer l'accueil et le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines

- Accueil physique et téléphonique du service
- Gestion du courrier arrivée et départ
- Gérer les fournitures administratives du service

Assister le service « recrutement, mobilités et formation »

- Accompagner les procédures de recrutements : réception des candidatures, organisation du jury, réservation de salle, etc.
- Gestion du planning des visites médicales
- Mise à jour de l'organigramme et trombinoscope des agents.

Compte tenu d'une nouvelle organisation du service, les missions sont susceptibles d'évoluer.

Profil recherché:

- **SAVOIR (Connaissances et/ou diplômes)**
 - Avoir un baccalauréat
 - Expérience de 3 ans minimum sur poste similaire
 - Avoir des connaissances de base sur le statut de la FPT et sur le fonctionnement des collectivités et établissements publics et les processus décisionnels des collectivités
- **SAVOIR FAIRE (Capacités, expériences)**
 - Connaître les techniques d'accueil physique et téléphonique, notamment savoir conseiller, informer, accueillir, orienter
 - Connaître les techniques de secrétariat
 - Savoir rédiger les différents types de documents administratifs
 - Appréhender les méthodes de classement et d'archivage
 - Connaître les techniques de la dématérialisation de documents
 - Avoir une bonne connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint...)
- **SAVOIR ETRE (Qualités personnelles)**
 - Esprit d'équipe
 - Sens du relationnel et de l'organisation
 - Rigueur
 - Discrétion professionnelle
 - Sens de la confidentialité
 - Savoir proposer, esprit d'initiative

Conditions de recrutement :

- ✓ Emploi permanent de la Fonction Publique Territoriale à temps complet,
- ✓ Recrutement statutaire par mutation, détachement, lauréat de concours
- ✓ A défaut, pour les candidats non fonctionnaires : par contrat de droit public
- ✓ Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) + CIA + prime annuelle
- ✓ **Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2022**

► Renseignements pour ce poste :

- Mme Valérie LORIEAU Directrice des Ressources Humaines au 02.51.91.29.75

► Adresser **candidature** + C.V. détaillé **AVANT LE 25 septembre 2022** à :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville - Service Ressources Humaines -

6 rue du Tourniquet – CS 40209 – 85 502 Les HERBIERS cedex

ou par **courriel** à : recrutement@lesherbiers.fr