

Assistant service Ressources Humaines et Prévention (H/F)

Le service Ressources Humaines recrute un agent dédié au suivi administratif du service prévention et en renfort sur les missions de secrétariat du service. Poste à temps non complet mutualisé entre la ville de La Ferté Saint Aubin (7 577 habitants, 138 agents) et la Communauté de communes des Portes de Sologne (15 200 hab. et 35 agents), à pourvoir par voie statutaire, détachement ou par contrat.

CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

MISSIONS DEDIEES DU SERVICE PREVENTION

Toutes missions administratives pouvant servir l'efficiency du Service de Prévention

Participation aux projets transversaux en lien avec la qualité de vie au Travail.

Médecine préventive

- Gestion et planification des visites médicales Ville et CCPS
- Mise à jour des fiches de poste en lien avec les expertises médicales
- Gestion des trousseaux de secours (approvisionnement de la pharmacie générale)

Pôle Handicap

- Référent de tous les dispositifs en lien avec la thématique (suivi de la qualité RQTH et des dispositifs en lien avec la thématique Handicap)
- Gestion des besoins auprès des PSH (Suivi des commandes / facturations)
- Élaboration et suivi des dossiers FIPH

Formation

- Participation à l'élaboration du plan de formation (interne et externe) et gestion administrative des formations externes en Santé Sécurité (Suivi des CACES et Habilitations obligatoires, formations (devis, planification, facture)

MISSIONS DE RENFORT AU SECRETARIAT RH

- Accueil téléphonique et orientation des demandes
- Suivi et gestions des candidatures spontanées et des demandes de stages
- Inscription aux formations CNFPT et autres organismes
- Participation à l'organisation d'évènements (départ en retraite, Voeux du Maire au personnel, interface avec l'Amicale...)
- Gestion des Accidents de Travail (Déclaration et interface avec la Prévention)
- Transmissions des actes RH et tenue des registres
- Prise de RDV pour les expertises médicales.

Profil

BAC à BAC+2 – Secrétariat - Assistante Manager / Profil RH bienvenu

Maîtrise des techniques du secrétariat, qualités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion (devoir de réserve, confidentialité)

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, anticipation, autonomie, Savoir rendre compte

Maîtrise impérative de l'outil informatique

Conditions de travail :

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021 - Durée hebdomadaire du travail : 17.5 h hebdo

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, CNAS, participation employeur prévoyance et santé

Candidature (CV + lettre de motivation) avant le 15 janvier 2021 à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : emploi@laferte.org

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter Madame Aurélie HERMANT, au 02.38.64.00.02