

UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION RESSOURCES HUMAINES

CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS, ADJOINTS ADMINISTRATIFS

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen et 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015, ...) et donc idéalement situé, il dispose de deux gares (Val de Reuil et Gaillon-Aubevoye) sur l'axe Paris-Rouen-Le Havre. Le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. C'est un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. 6ème intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km² et compte 600 agents dans ses rangs pour un budget annuel global de 180 millions d'euros.

Sous l'autorité de la directrice des Ressources Humaines, vous aurez pour mission principale d'assurer le premier niveau d'information et contribuer à l'organisation, la gestion, la communication, l'information, l'accueil et le suivi des dossiers auprès de la directrice des Ressources Humaines et de son adjointe.

Activités :

Outre les activités traditionnelles d'accueil physique et téléphonique, de bonne gestion du courrier, et d'information-orientation de premier niveau, vous participerez à :

- La rédaction ou mise à jour et la diffusion des documents supports en RH : notes d'information, formulaires, organigrammes notamment sur l'Intranet,
- La mise en place des projets RH, d'outils, de procédures et organisation du service auprès de la Direction,
- L'organisation des instances de dialogue social : planification, ordres du jour, logistique et PV,
- La conception / rédaction des documents requis par les missions (notes, courriers, rapports, comptes rendus, arrêtés, délibérations, tableaux de bord),
- La gestion des agendas de la Directrice et de la directrice adjointe,
- La gestion administrative des services Prévention et Développement des compétences.

Vous apportez une aide aux collègues du service selon les besoins notamment lors des absences.

Vous aurez en gestion directe :

- L'animation du réseau des référent(e)s RH,
- La génération des requêtes sur le SIRH,
- Le rôle de référent(e) communication interne,
- La gestion des médailles du travail,
- Les opérations d'archivage de la direction.

Profil recherché :

- Formation Bac / Bac+2 en Assistantat de direction
- Expérience exigée, et appréciée dans le domaine des ressources humaines,
- Techniques de communication
- Connaissance des collectivités territoriales et du fonctionnement et aptitudes rédactionnelles
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles relatives à l'accès et à la protection des données

- Maîtrise des outils bureautiques, du pack Office (Outlook, Word, Excel, Power Point) et des outils de communication à distance

Qualités requises :

- Faire preuve de discrétion et garantir la confidentialité
- Vous êtes rigoureux(se), autonome, organisé(e) et réactif(ve)
- Vous avez le sens du service public
- Vous avez le sens du collectif et du travail en transversalité
- Vous avez une aisance relationnelle : sens de l'écoute, diplomatie et pédagogie

Conditions :

- Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 50 001...)
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- CNAS, tickets restaurant
- Base de 39 H avec 25 jours de congés, 23 RTT
- Participation mutuelle employeur et prévoyance

Ce poste est à pourvoir à partir du 15 février 2025.

Renseignements complémentaires auprès de Brigitte DARDE, Directrice des Ressources Humaines au 02 76 46 03 59

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation à l'adresse mail :

recrutement@seine-eure.com