



*Bordée par les forêts domaniales de Meudon et de Fausses Reposes,
Chaville est une commune de 21 000 habitants, dans les Hauts-de-Seine, située à 13 kms de Paris et 5 kms de Versailles,
Facilement accessible en transport en commun :
à proximité de 2 gares SNCF (Montparnasse, La Défense...) et du RER C (Saint-Michel, Austerlitz...).*
Nos labels : « Ville où il fait bon vivre », « Troisième ville la plus accueillante des Hauts-de-Seine pour les familles »

RECRUTE

Un Assistant Ressources Humaines (H/F)

Titulaire ou contractuel - Cadre d'emplois : Rédacteurs (catégorie B) / Adjoints Administratifs (catégorie C)

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et des responsables de secteur, au sein d'un service composé de 10 agents, vous êtes l'interlocuteur entre les agents et les prestataires extérieurs chargés de la prévention, de la santé et de la retraite. Vous participez parallèlement à la vie du service et à l'organisation des événements RH.

Missions principales

Prévention & Santé :

- Vous assurez le suivi des contrats santé : prévention, protections sociales complémentaires, assurance statutaire ;
- Vous instruisez les dossiers d'accidents de travail, de trajet, maladies professionnelles ;
- Vous êtes l'interlocuteur de la médecine du travail, gérez les rendez-vous et les problématiques individuelles de prévention ;
- Vous assurez le suivi budgétaire des dépenses assimilés à ces missions ;
- Vous êtes un appui solide au référent prévention.,

Le dialogue social :

- Vous assurez la préparation du Comité Social Territorial (CST), participez aux instances et rédigez les Procès-Verbaux du CST et de la formation spécialisée ;

Le recrutement :

- Vous êtes un appui au chargé de recrutement pour la prise de rendez-vous, suivi des demandes de stages et d'alternance, réponses aux candidatures...

Evénements RH et vie du service :

- Vous êtes chargé de l'organisation des événements gérés par le Pôle Ressources Humaines et Communication interne (Noël des enfants du personnel, cérémonie des médailles, élections professionnelles...) ;
- Vous participez à la vie du service par l'accueil téléphonique, la gestion du courrier, les commandes de petites fournitures bureau, la gestion du registre des arrêtés et le versement aux archives.

Compétences et qualités requises

- Connaissance du statut de la Fonction Publique
- Capacité à travailler à la fois en autonomie et en transversalité
- Qualités relationnelles et humaines
- Rigueur, sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles, connaissance des logiciels bureautiques (Word, Excel, messagerie Outlook)

Conditions de recrutement

- Temps de travail de 37h00 hebdomadaires - 25 CA et 12 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + participation mutuelle et complémentaire prévoyance
- Remboursement transport à hauteur de 75% + forfait mobilité durable
- Participation employeur aux frais de restauration dans les commerces conventionnés par la Ville
- La collectivité offre à ses agents une politique active de formation, la possibilité de télétravailler, d'adhérer à l'Amicale du Personnel.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à : recrutement@ville-chaville.fr ou à l'attention de Monsieur le Maire-
Hôtel de Ville - 1456, avenue Roger Salengro - 92370 CHAVILLE