

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Assistant.e administratif.ve emploi-formation

### DÉFINITION DU POSTE

#### Cadre d'emplois des Adjoints administratifs

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction des Ressources Humaines

**Sous la responsabilité hiérarchique directe du** Responsable du service Emploi et développement des compétences

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires avec :

- IFSE; CIA et Prime annuelle

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

**Particularité :** 37,5h / semaine

**Congés :** 25 jours + 14 jours RTT

#### AVANTAGES

- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### CONTEXTE DU POSTE

Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Emploi et développement des compétences  
Suivi et gestion des processus administratifs

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

Les activités sont réparties en 2 pôles:

#### 1. Formation, développement des compétences

- . Assurer le suivi des sessions de formation
- . Inscrire les agents sur la plateforme IEL du CNFPT
- . Valider les demandes de formation sur la plateforme IEL
- . Accompagner les agents dans la création/gestion de leur compte IEL
- . Éditer et envoyer les convocations pour les formations en intra
- . Réserver les salles de formation et gérer la mise à disposition du matériel nécessaire pour le bon déroulement des sessions de formation
- . Classer et archiver les attestations de formation aux agents
- . Enregistrer et suivre les données sur CIRIL
- . Saisir les informations dans les tableaux de bord
- . Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou messages électroniques

#### 2. Recrutement, mobilité

- . Assurer la gestion administrative des dossiers de recrutement et/ou de mobilité
- . Réceptionner et centraliser les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation)
- . Renseigner les bases de données
- . Tenir à jour les différents tableaux de bord
- . Traiter les courriers, dossiers, documents (enregistrement, tri, traitement, publipostage, diffusion, archivage)
- . Organiser les rendez-vous pour les visites médicales d'embauche
- . Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et/ou messages électroniques

### PROFIL

- Connaissances souhaitées du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- . Maîtrise des outils bureautiques et d'un SIRH (CIRIL souhaité),
- . Sens du service public, rigueur, organisation, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- . Aptitudes à travailler en équipe et savoir rendre compte,
- . Etre force de propositions,
- . Qualités relationnelles.