

# VILLE DE MENNECY



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Place de la Mairie - Boîte Postale n°1 – 91541MENNECY CEDEX

[www.mennecey.fr](http://www.mennecey.fr)

### **ASSISTANT(E) RH – Temps complet**

Catégorie C - Filière administrative

Au sein du service des Ressources Humaines, sous la responsabilité de la directrice, vous aurez en charge de :

- Elaborer les convocations, les comptes-rendus des réunions et assurer leurs diffusions
- Participer aux réunions des instances paritaires
- Rédiger les courriers spécifiques du service
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service en lien avec la personne en poste
- Assurer le suivi mensuel des effectifs de la commune
- Gérer le Comité National des Œuvres Sociales en tant que correspondant titulaire
- Participer à la mise en œuvre des manifestations organisées par le service (Noël, Vœux au personnel, Journée de la Femme...)
- Renforcer le soutien aux collègues du service selon les nécessités

#### Compétences attendues :

Maîtrise Word et Excel

Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale

#### Qualités requises :

Discrétion absolue, très bonne maîtrise rédactionnelle, travail en équipe

Qualités relationnelles

#### Conditions de travail :

Durée hebdomadaire de travail : 37h30

Lieu : Mairie Centrale

Poste à pourvoir au plus tôt

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre candidature au service des Ressources Humaines avant le : **1<sup>er</sup> octobre 2022** à [drh@mennecey.fr](mailto:drh@mennecey.fr)