



### Descriptif du recruteur

La ville de Méru est la septième plus grande ville de l'Oise (14 800 habitants), elle est située à 50 Km de Paris. Elle est placée sur la liaison de train Beauvais–Paris Nord et est desservie par l'autoroute A16. De par son statut de ville-centre, elle est riche d'activités culturelles, sportives et associatives et laisse la part belle aux loisirs : musée, cinéma, médiathèque, complexes sportifs...

## La ville de Méru recrute

### Un(e) Gestionnaire RH – Assistant(e) RH

#### Pôle emploi et compétences

#### Gestionnaire formation, recrutement et entretiens professionnels

**Responsable hiérarchique** : (N+1) Directrice des Ressources Humaines

**Profil / cadre d'emplois** : Adjoint Administratif Territorial

**Missions** : Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

**Gestion des ressources humaines spécialité formation, emploi et compétences.**

**Activités / Moyens** :

#### Général

- Accueil physique et téléphonique du public
- Tri et distribution du courrier papier
- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des CET
- Etats de frais mensuels
- Participation à la préparation des élections professionnelles
- Aide au bilan social RSU

#### Recrutement

- Suivi des demandes d'emploi et des candidatures, de la procédure de recrutement (de la réception de la candidature jusqu'au recrutement)
- Saisie des vacances de poste (création et clôture) et diffusion de la bourse interne, des offres d'emplois en externe

#### Formation

- Assurer le suivi des formations obligatoires
- Mettre en place le plan de formation annuel
- Gérer la programmation d'actions de formation intra et leur suivi
- Assurer le suivi des demandes de formation des agents dans leur intégralité

*Cette liste n'est pas exhaustive*

### Entretiens professionnels

- Préparation, suivi et recensement des évaluations professionnelles : envoi aux différents signataires, saisie des vœux de formation, de carrière, d'aménagements de poste, revalorisation RI...
- Notification aux agents, classement

### Assistanat

- Organisation des CST et F3SCT
- Prise de ligne téléphonique et messages en l'absence de la DRH
- Gestion des bons de commande du service

### Retraite

- Régularisation des anciens dossiers
- Rétablissement régime général
- Validation de services
- Simulation de retraite (et demande d'avis préalable)
- Liquidation de pension : pour carrière longue, normale ou pension d'invalidité
- Attestation IRCANTEC
- Formulaire inter liaison CNAV
  
- Assurer toutes les tâches inhérentes à la direction des ressources humaines en cas de besoin ou d'absence de collègue

### Compétences :

- Respect des obligations de discrétion professionnelle, devoir de réserve et secret professionnel, respect de sa hiérarchie
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect des délais
- Outils informatiques : logiciels de bureautique et progiciels de gestion CIRIL, Elise
- Communication orale et écrite avec vocabulaire professionnel du service
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie et en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Règles de droit public des 2 statuts : fonctionnaire et contractuel
- Règles applicables aux contrats de droit privé
- Cadres réglementaires des retraites et organismes intervenants (CNRACL, Régime Général et IRCANTEC)
- Cadre réglementaire de la formation (Plan de formation)
- Procédures administratives
- Notions de base sur le statut de la FPT
- Disponibilité
- Travail en équipe

### Relations fonctionnelles (interne / externe) :

- Usagers
- Agents
- Elus
- Différents services de la collectivité
- CNFPT et organismes de formations

- CDG 60
- CNRACL
- Ircantec

**Lieu – Horaires – Conditions particulières :**

- Méru
- Temps complet 37h / 12 RTT
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Télétravail possible 1 jour par semaine (forfait 40 jours par an)
- Déplacements ponctuels sur la commune en véhicule de service ou à pied

**Contact** : recrutement@ville-meru.fr

**Poste à pourvoir le 01/09/2024**

**Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé à Madame la Maire -  
Direction des Ressources Humaines – Place de l'Hôtel de Ville – 60110 MERU**