

Assistant des Ressources Humaines et Prévention (H/F)

Contractuel 6 mois

Le service Ressources Humaines recrute un agent dédié au suivi administratif du service prévention et en renfort sur les missions de secrétariat du service. Poste à temps non complet mutualisé entre la ville de la Ferté Saint Aubin (7 577 habitants, 138 agents) et la Communauté de communes des Portes de Sologne (15 200 hab. et 35 agents).

CADRES D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS

MISSIONS DEDIEES DU SERVICE PREVENTION

Toutes missions administratives pouvant servir l'efficience du Service de Prévention

Participation aux projets transversaux en lien avec la qualité de vie au Travail.

Médecine préventive

- Gestion et planification des visites médicales Ville et CCPS
- Mise à jour des fiches de poste en lien avec les expertises médicales
- Gestion des trousse de secours (approvisionnement de la pharmacie générale)

Pôle Handicap

- Référent de tous les dispositifs en lien avec la thématique (suivi de la qualité RQTH et des dispositifs en lien avec la thématique Handicap)
- Gestion des besoins auprès des PSH (Suivi des commandes / facturations)
- Élaboration et suivi des dossiers FIPH

Formation

- Participation à l'élaboration du plan de formation (interne et externe) et gestion administrative des formations externes en Santé Sécurité (Suivi des CACES et Habilitations obligatoires, formations (devis, planification, facture)

MISSIONS DE RENFORT AU SECRETARIAT RH

- Accueil téléphonique et orientation des demandes
- Suivi et gestions des candidatures spontanées et des demandes de stages
- Inscription aux formations CNFPT et autres organismes
- Participation à l'organisation d'évènements (départ en retraite, Vœux du Maire au personnel, interface avec l'Amicale...)
- Gestion des Accidents de Travail (Déclaration et interface avec la Prévention), absences maladies
- Transmissions des actes RH et tenue des registres
- Prise de RDV pour les expertises médicales.

Profil

BAC à BAC+2 – Secrétariat - Assistante Manager / Profil RH bienvenu

Maîtrise des techniques du secrétariat, qualités relationnelles et rédactionnelles

Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation, discrétion (devoir de réserve, confidentialité)

Esprit d'équipe, polyvalence, réactivité, anticipation, autonomie, Savoir rendre compte

Maîtrise impérative de l'outil informatique

Conditions de travail :

Poste à pourvoir dès que possible - Durée hebdomadaire du travail : temps plein

Candidature (CV + lettre de motivation) à :

Madame le Maire, Hôtel de ville, Place Charles de Gaulle – BP 10049 45240 LA FERTE SAINT AUBIN ou par voie dématérialisée au service ressources humaines au courriel suivant : emploi@lafertesaintaubin.fr

Pour tout renseignement sur cette offre, contacter le service des Ressources Humaines au 02.38.64.00.02