

Située au cœur de l'Essonne, à proximité immédiate de Paris, la Ville de Juvisy-sur-Orge (19 375 habitants) bénéficie d'une localisation stratégique et d'une excellente desserte en transports, notamment grâce à l'un des pôles ferroviaires les plus importants d'Île-de-France. Ville à taille humaine, Juvisy-sur-Orge conjugue dynamisme urbain, qualité de vie et richesse de ses espaces naturels en bord d'Orge et de Seine. Engagée dans une ambitieuse phase de transformation, la collectivité porte des projets structurants majeurs : l'arrivée du Tramway T7, ainsi que la reconquête et la valorisation de la rivière avec le projet d'ouverture de l'Orge, symbole fort de renaturation et d'amélioration du cadre de vie. Ces évolutions s'inscrivent dans une volonté affirmée de modernisation, d'innovation et de transition écologique, offrant un terrain d'action stimulant pour accompagner le développement harmonieux et durable de la ville.

Recrute

## **Un Assistant administratif RH (H/F)**

### **Pôle recrutement, formation et prévention**

#### **RATTACHEMENT A LA STRUCTURE**

- Direction des Ressources Humaines

#### **CONDITIONS STATUTAIRES**

- Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C
- Temps complet
- Poste permanent

#### **MISSIONS**

- ✓ Participer activement au recrutement : tri et analyse des candidatures, diffusion aux services concernés, suivi des réponses, constitution et sécurisation des dossiers des agents recrutés,
- ✓ Assurer un appui administratif complet à la gestion RH : suivi des tableaux de bord, contrôle des pièces réglementaires, mise à jour des outils de suivi et fiabilisation des données,
- ✓ Gérer les candidatures de stage et participer à leur traitement administratif, au suivi des conventions et à la coordination avec les tuteurs,
- ✓ Appuyer la santé au travail et la prévention : gestion des visites médicales et expertises, suivi administratif des éléments liés à la sécurité et à la prévention des risques professionnels,
- ✓ Participer à la politique sociale de la collectivité : information et accompagnement sur les prestations du CNAS, suivi des dossiers liés à la garantie maintien de salaire, appui à l'organisation d'actions en faveur des agents,
- ✓ Contribuer à la vie du service RH : accueil des agents, gestion du courrier, archivage, participation aux réunions et aux projets transversaux.

#### **ACTIVITES PRINCIPALES**

##### **Réception, analyse, diffusion et réponse aux candidatures réceptionnées**

- ✓ Prendre connaissance des candidatures réceptionnées sur la boîte mail « recrutement » et sur les sites de recrutement dédiés,
- ✓ Analyser les candidatures en fonction des besoins des services de la Ville,
- ✓ Diffuser les candidatures retenues aux Chefs de Service,
- ✓ Envoyer les réponses aux candidats non retenus,
- ✓ Assurer le classement des réponses négatives dans la boîte mail « recrutement ».

### **Préparation et suivi des dossiers de recrutement**

- ✓ Vérifier le casier judiciaire et autres pièces administratives (attestation d'honorabilité, permis de conduire...) avant validation du recrutement,
- ✓ Envoyer mail de recrutement pour les candidats retenus avec demande de pièces réglementaires,
- ✓ Constituer le dossier de recrutement en s'assurant de la réception de l'ensemble des pièces réglementaires,
- ✓ Transmettre le dossier de recrutement à la Gestionnaire Carrière et Paie référente,
- ✓ Mettre à jour le tableau de suivi de recrutement.

### **Soutien dans la gestion/préparation des formations agents**

- ✓ Préparer les convocations des agents,
- ✓ Réserver les salles de formation en lien avec le service Vie Locale,
- ✓ Procéder à la commande des repas (déjeuner) en lien avec le service Restauration,
- ✓ Vérifier stock pour la mise en place du petit déjeuner à destination des agents (café/thé, sucre, jus de fruit, eau...),
- ✓ Préparer la salle de formation : installation des tables/chaises, vérifier matériels (vidéoprojecteur, marker paperboard...), mise en place d'un petit déjeuner.

### **Gestion des candidatures stagiaires**

- ✓ Traiter les demandes de stages,
- ✓ Apporter les réponses aux candidatures de stage,
- ✓ Participer à la programmation des entretiens avec les tuteurs,
- ✓ Suivi des conventions,
- ✓ Mettre à jour le tableau de suivi.

### **Gestion administrative RH**

- ✓ Assurer une veille/contrôle des casiers judiciaires et permis de conduire de tous les agents de la Collectivité,
- ✓ Elaboration et mise à jour du tableau de suivi « entretien d'embauche »,
- ✓ Elaboration et mise à jour du tableau de suivi « réponses négatives »,
- ✓ Assurer une veille sur la mise à jour du fichier « recensement des écoles/centres de formation ».

### **Gestion des visites et expertises médicales**

- ✓ Gestion des visites médicales et expertises : programmation des RDV, convocation des agents, information du responsable...

### **Identification, évaluation et prévention des risques professionnels**

- ✓ Elaborer et mettre à jour le DUERP,
- ✓ Suivre les registres de sécurité,
- ✓ Observer les pratiques professionnelles et détecter les comportements à risques,
- ✓ Analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels,
- ✓ Assurer une veille réglementaire dans le domaine de la santé et sécurité au travail et rédiger des notes synthétiques,
- ✓ Participer à la conception et à la diffusion d'outils et d'information dans ce domaine,
- ✓ Aider à identifier des besoins de formation et proposer des actions collectives.

### **Gestion administrative des dossiers relatifs aux prestations sociales au sein de la Collectivité**

- ✓ Conseiller et renseigner les agents sur les prestations du CNAS,
- ✓ Gestion administrative des dossiers du CNAS (mise à jour des bénéficiaires, mise à jour des documents, instruction de dossier...),
- ✓ Organiser les manifestations liées au personnel (Noël des enfants, fête du personnel...),
- ✓ Gestion des adhésions et demandes relatives à la garantie maintien de salaire,
- ✓ S'assurer de la transmission régulière d'information auprès des agents sur toutes les offres et dispositifs du CNAS .

### **Participer à la dynamique transversale du service**

- ✓ Participer aux réunions de service,
- ✓ Participer à l'archivage du service,
- ✓ Assurer l'accueil des agents,
- ✓ Assurer la ventilation du courrier de la Direction départ/arrivée.
- ✓ Participer à la continuité de service si nécessaire.

### **Activités accessoires**

Participer à tout projet en lien avec le service RH : forum RH, salons...

### **MODALITES D'EXERCICE**

Conditions d'accès (diplôme, formation, compétences requises)

### **Compétences techniques**

- Connaissance du fonctionnement de l'environnement territorial local et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook),
- Connaissance des logiciels métiers (Post Office, Actes Office, Sedit) serait un plus.

### **Savoir-faire**

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles
- Esprit de synthèse

### **Savoir-être**

- Sens du service public
- Ponctualité
- Disponibilité
- Être force de proposition

### **Contraintes**

Disponibilités pouvant dépasser le cadre horaire normal imposé aux agents communaux notamment lors de pics d'activité, en cas du déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde...

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + garantie maintien de salaire

à Madame le Maire,  
6 rue Piver  
91260 JUVISY SUR ORGE  
ou par mail : [recrutement@mairie-juvisy.fr](mailto:recrutement@mairie-juvisy.fr)

