DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/SDEL/GUY-00152

LA VILLE DE GUYANCOURT *(30 195 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de McDonald's….*

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

RECRUTE POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'ACCUEIL DRH (F/H)

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Poste à pourvoir par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration) ou par voie contractuelle

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, composée de 18 personnes, vous serez placé(e) sous la responsabilité de la référente du pôle secrétariat afin d'accomplir les missions suivantes :

- **Accueil et secrétariat** : assurer l'accueil physique et téléphonique, orienter les interlocuteurs, gérer l'agenda du DRH, les rendez-vous et le courrier.
- **Gestion administrative** : assurer le suivi des congés du service, la rédaction des courriers et contrats des vacataires, ainsi que le suivi des dossiers et l'archivage.
- **Appui au recrutement et à la formation** : assurer le suivi des candidatures, organiser les entretiens de recrutement, transmettre les réponses aux candidats et saisir les formations dans le logiciel CIRIL.
- **Gestion comptable** : saisir les engagements et les bons de commande, assurer le suivi et la mise en paiement des factures.
- **Gestion des œuvres sociales** : participer au suivi des dossiers CNAS et à l'organisation des événements du personnel (médailles, retraites, arbre de Noël).
- **Organisation administrative des instances** : préparer et envoyer les convocations et dossiers du CST/F3SCT, réserver les salles et assurer la coordination avec les services concernés.
- **Appui au fonctionnement de la DRH** : assurer le suivi administratif quotidien et apporter un soutien logistique aux activités du service.

Rejoignez les équipes de la Ville de Guyancourt

Compétences demandées :
- Baccalauréat
- Maitrise du pack office
- Autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur

- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Discrétion propre au service des ressources humaines

La ville de Guyancourt vous propose :

- Une rémunération comprenant IFSE, CIA et prime annuelle
- Participation aux frais de transport à hauteur de 75% et/ou un forfait mobilités durables si vous utilisez votre vélo personnel, une trottinette ou le covoiturage
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- 25 jours annuels + 15 jours de RTT (temps complet 37h30)
- Télétravail après 3 mois d'ancienneté,
- Le CNAS pour vous permettre, en tant qu'agents territoriaux, de bénéficier d'aides sociales, de réductions et de nombreux avantages pour améliorer votre quotidien.
- L'Amicale du personnel (lorsque les conditions sont remplies) vous proposent des activités sportives telles que du badminton, course à pied ou marche nordique en forêt, natation et musculation par l'Amicale du personnel, des actions culturelles, CESU, chèques vacances, …
- Cadre de vie dynamique et agréable : réseau de bus dans toute la ville, RER C station St Quentin en Yvelines, nombreuses pistes cyclables et prochainement le métro M18, de grands espaces verts répartis à travers la commune : parcs, jardins, squares et forêt de la Minière.

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV par le lien ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Pour le maire empêché
L'adjointe déléguée
en charge du service public,
de la petite enfance et
de l'administration

Virginie VAIRON