



À 25 minutes de RER (ligne D) de Paris Gare de Lyon, au sud-est de Paris, ville de plus de 31 000 habitants, surclassée en collectivité de plus de 40 000 habitants, la commune de Vigneux sur Seine est la 8^{ème} ville de l'Essonne.

Ville dynamique, membre de la Communauté d'Agglomération Val d'Yerres Val de Seine, en limite de la forêt de Sénart au Sud et de la Seine au Nord, ce ne sont pas moins de 700 agents permanents qui œuvrent quotidiennement afin d'assurer un service de qualité auprès des Vigneusiens et Vigneusiennes.

Concrètement, votre futur quotidien ?

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous assurez les missions suivantes:

Gestion des demandes de stage sur tout le processus.

Participation au suivi du plan de formation de la collectivité.

Information et conseil des agents sur les dispositifs de formation.

Organisation de la logistique des formations organisées en interne.

Gestion administrative et financière du secteur.

Missions principales :

En lien avec le chargé(e) du développement des compétences et des parcours professionnels :

Formation :

Participe à la définition et la mise en œuvre du plan de formation et de la charte de formation.

Participe au diagnostic d'activité et élabore les différents bilans.

Recueille les demandes.

Orienté vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie

Suit et gère les demandes de stages

Assure l'organisation des formations en interne (courriers de convocation, réservation des salles, accueil des stagiaires, attestation de formation, recueil des bilans...).

Assure le suivi des formations via le CNFPT.

Enregistre les attestations de formation des agents et assure leur dispatching dans leur dossier respectif.

Elabore et suit les tableaux de bord.

Reçoit, filtre et réoriente les appels téléphoniques.

*Participe à la communication interne.
Participe à l'élaboration du budget.
Etablit les bons de commande et suit leur exécution.*

Accueil des stagiaires des écoles :

Recueille les demandes de stage et assure leur mise en œuvre auprès des services depuis la demande jusqu'à l'envoi de l'attestation en fin de stage

Travail en binôme avec l'assistante de la direction et notamment sur les opérations de recrutement.

Réalise des travaux de secrétariat.

Participe dans un contexte polyvalent à toutes tâches en relation avec les missions du service.

Produit des statistiques et des tableaux de bord.

Recueille, agrège les données pour alimenter le rapport social unique et tout autre rapport d'activité.

Reçoit, filtre et réoriente les appels téléphoniques.

Participation aux projets de la direction (organisation de la journée d'accueil des nouveaux arrivants, journal interne, organisation d'événements).

Etes- vous notre prochain GESTIONNAIRE FORMATION ?

Issu-e d'une Formation initiale (niveau, domaine) : formation en secrétariat/ RH ou équivalent.

Vous disposez d'une bonne Connaissance du statut et des métiers de la FPT ainsi que des dispositifs en matière de formation.

Savoir-faire requis : Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel métier CIRIL et capacités rédactionnelles.

Savoir-être requis : curiosité, dynamisme, capacité à travailler en équipe, prise d'initiative, capacité à se former et qualités relationnelles. Rigueur et organisation. Discrétion

Grade(s) recherché(s) :

Rédacteur, Rédacteur principal de 2^{ème} classe, Rédacteur principal de 1^{ère} classe, Adjoint administratif, Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Poste ouvert aux contractuels

Poste à pourvoir immédiatement

Le processus de recrutement prévoit 1 à 2 entretiens en présence des responsables hiérarchiques et la Direction des Ressources Humaines le cas échéant.

À compétences égales, notre structure étudie les candidatures sans aucune discrimination.

La Mairie de Vigneux-sur-Seine s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

On vous en dit un peu plus !

Nous rejoindre c'est aussi bénéficier de notre accord relatif à la réduction du temps de travail, d'une participation aux frais de transport en commun, d'un service de restauration collective à quelques minutes de nos locaux, de prestations sociales via le CNAS, d'une prime annuelle et d'un contrat de prévoyance avec participation de l'employeur.

Cette offre vous intéresse ?

Envoyer CV et lettre de motivation par voie postale ou sur l'adresse électronique suivante :

rhrecrutement@vigneux91.fr

Monsieur le Maire

75 rue Pierre Marin

91270 VIGNEUX-SUR-SEINE

Vous pouvez également contacter le 01 69 83 41 52.