

AVIS DE VACANCE DE POSTE - à compter du 1^{er} avril 2019

AATS-2018-048

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES - BUREAU RECRUTEMENTS MOBILITÉS

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Voie de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Statutaire - Contractuelle | <p>Organigramme :</p> <p>Pôle Compétence humaine - groupement Statuts et management - service Développement des RH</p> | <p>Cadre d'emplois :</p> <p>Adjoints administratifs territoriaux</p> | <p>Localisation du poste :</p> <p>DD SIS - 1 av de Boisbaudran 13015 MARSEILLE</p> |
|---|---|---|---|

MISSIONS ET ACTIVITÉS :

Sous la responsabilité du chef de bureau, l'intéressé(e) assurera la gestion administrative des recrutements externes et des mobilités internes de personnels :

- Assurer la publication et la diffusion des avis de vacance de poste
- Traiter les candidatures et constituer les dossiers de suivi
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du public, répondre aux demandes de renseignements
- Planifier et préparer les entretiens de recrutement
- Constituer les dossiers de recrutement, réaliser le recueil des pièces administratives et le traitement des données en matière de ressources humaines
- Assurer, en lien avec les différents services, la bonne intégration des personnels recrutés
- Renseigner les différents tableaux de bords de suivi

PROFIL ET COMPÉTENCES :

- Détenir une formation en gestion des ressources humaines ou une expérience significative dans le domaine du secrétariat
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les règles de gestion des agents publics
- Avoir de bonnes connaissances des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook)
- Maîtriser l'accueil téléphonique et les règles d'expression écrites
- Avoir le sens de la communication, des priorités et de la confidentialité
- Disposer de qualités de rigueur et d'organisation dans le travail, être dynamique et réactif
- Faire preuve d'une grande discrétion quant aux dossiers de recrutement et de mobilité

COMMENT CANDIDATER :

Pièces à fournir :

- Pour les fonctionnaires :
 - Trois dernières évaluations professionnelles
- Les lettres de motivation et CV :
 - Mentionner le numéro de l'avis de vacance
 - Deux pages maximum, encre noire
 - Adresse mail à mentionner

Les candidatures sont à envoyer à :

Monsieur le Président du conseil d'administration
1 avenue de Boisbaudran
CS 70271
13326 MARSEILLE CEDEX 15

Date de clôture : **1^{er} mars 2019**

CONTACTS :

Concernant le poste et les autres modalités :

LTN Roux - nicolas.roux@sdis13.fr
Chef du bureau Recrutements/mobilités
Tel : 04.86.13.81.35

L'établissement se réserve la possibilité de ne recevoir en entretien que les candidats présélectionnés sur dossier. Le cas échéant, les convocations seront transmises par voie électronique à l'adresse courriel renseignée.