

Date : 17 février au 4 mars 2020

Toulouse Métropole recrute pour : La Direction Générale des Ressources Humaines

Un-e Assistant-e administratif-ve RH / CDD de 6 mois

La Direction Générale Ressources Humaines mutualisée mairie de Toulouse - Toulouse Métropole est composée de 250 agents. Elle se structure autour de 3 directions adjointes, en charge des relations sociales - qualité de vie au travail - communication interne, du développement RH et de l'administration RH.

Dans un contexte de partage de la fonction RH, le pilotage des ressources humaines revêt davantage une dimension stratégique majeure pour préparer et accompagner ces évolutions dans une collectivité qui tient à valoriser son capital humain.

RECRUTEMENT
DGRH

Missions :

- Intégrer les candidatures d'emplois saisonniers (et éventuellement les candidatures pour emplois étudiants) :
- * Scanner les CV papiers et envoyer un mail accusant réception de la candidature
- * Analyser les CV et les intégrer dans Astre (SIRH) en saisissant les différentes mentions obligatoires
- Répondre aux différentes demandes des candidats et prendre contact avec eux si nécessaire pour préciser les disponibilités, la possession ou non du permis, métier recherché.
- Effectuer la prise de contact et la gestion administrative "pré-embauche" des candidats : demande de casier judiciaire, visite médicale, etc.
- Effectuer les affectations des candidats sur les postes dans les tableaux de suivi et sur le Workflow (logiciel d'affectation)
- Echanger régulièrement avec les Services Opérationnels RH pour les informer des candidats positionnés sur les postes

Profil :

Nous recherchons des candidats motivés s'engageant sur l'ensemble de la campagne.
Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre discrétion et votre aisance relationnelle ainsi que rédactionnelle.
Vous maîtrisez les outils informatiques (parfaite maîtrise d'Excel) et vous êtes rapidement opérationnel-elle sur les nouveaux outils.
Vous avez le sens du contact avec le public et êtes doté-ée d'un tempérament calme et patient.

Le poste, basé à Toulouse, est à pourvoir en CDD pour une durée de 6 mois (Acroissement Temporaire d'Activité).
Durée hebdomadaire de travail : 37H (du lundi au vendredi)
Rémunération : 1 540 euros bruts / mois

Informations complémentaires :

Pour plus d'information, contactez Nina SENECAL au 05.61.22.33.72

Pour que votre candidature soit prise en compte, vous devez effectuer le test Assessfirst via le lien ci-après : <https://afir.st/bmWO>

Pour postuler : adresser votre candidature (CV + lettre de motivation)

• **A l'adresse suivante :** nina.senecal@mairie-toulouse.fr