

31 483 habitants  
Département du Val de Marne  
Chef lieu d'arrondissement  
Membre de la Métropole du Grand Paris  
EPT Grand-Orly Seine Bièvre  
503 agents communaux



## RECRUTE

### UN CHARGE D'ACCUEIL ET DE GESTION ADMINISTRATIVE RH (F/H)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de L'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

Le chargé d'accueil et de gestion administrative (F/H) assure l'accueil physique et téléphonique du public de la DRH. Il recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service et apporte un soutien administratif. Il travaille en étroite collaboration avec l'assistante de la DRH.

A ce titre, il a en charge les activités principales suivantes :

#### **ACCUEIL ET ORIENTATION DU PUBLIC**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Identifier et gérer les demandes et leurs degrés d'urgence
- Informer les agents sur les réponses de premier degré

#### **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Être le référent Mutuelle et Prévoyance de la collectivité
- Gérer les commandes des titres restaurant
- Gérer les congés bonifiés des agents
- Gérer les rendez-vous de la Responsable Carrière/Paie/Santé/SIRH et de la Responsable Développement RH
- Traiter les demandes de dossier de médaille du travail des agents
- Organiser le Noël des enfants du personnel communal
- Faire développer l'intranet et le logiciel CANVA
- Établir les attestations et transmettre les documents administratifs selon les demandes
- Procéder au traitement du courrier en l'absence de l'assistante de direction

#### **COMITES SOCIAUX TERRITORIAUX**

- Actualiser l'ordre du jour des instances consultatives transmis par la DRH
- Préparer et envoyer les convocations aux représentants/ élus / syndicats accompagnées des pièces jointes

#### **REFERENT CNAS (comité d'entreprise)**

- Assurer les permanences du CNAS le lundi après-midi (1 fois par mois)
- Promouvoir les actions du CNAS
- Assurer le suivi administratif de l'adhésion au CNAS



**Recrutement par voie statutaire en catégorie C (Filière administrative), ou à défaut, par voie contractuelle.**

**Poste à pourvoir** : Dès que possible, selon vos disponibilités et conditions statutaires (préavis, délais de mutation, ...)

Ce poste étant à temps complet (37h30), soit 7h30 par jour, sur une amplitude horaire de 8h30 à 18h00, du lundi au vendredi.

Vous bénéficierez de 25 jours de congés annuels et de 15 jours de RTT. Vous bénéficierez au sein de notre collectivité d'une rémunération statutaire, d'un régime indemnitaire, d'une prime de fin d'année, du CNAS, de titres restaurants (option facultative), d'une participation à une mutuelle labellisée, du télétravail (jusqu'à une journée par semaine et selon les nécessités de service).

Dans le cadre de notre politique de qualité de vie au travail, vous aurez accès également sur votre temps de travail à des séances individuelles d'ostéopathie et des séances collectives de sophrologie.

Si vous êtes prêt à relever ce challenge, envoyez votre CV et une lettre de motivation à [recrutement@ville-lhay94.fr](mailto:recrutement@ville-lhay94.fr)