

**36 communes – 100 000 habitants – 1 000 collaborateurs**

Recrute par voie contractuelle

**Pour sa Direction des Ressources Humaines et de l'Innovation**

**Un chargé de gestion administrative à temps plein (h/f)**  
(CDD dans le cadre d'un remplacement)

**Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et de l'Innovation, vous aurez pour principales missions :**

**Gestion administrative liée à la formation**

- Assurer la gestion administrative et logistique des formations
- Négocier l'achat de formation, établir les bons de commande et gérer le suivi des factures

**Gestion administrative liée aux recrutements**

- Organiser la communication et la diffusion des offres d'emploi
- Enregistrer et suivre les candidatures liées aux offres d'emplois ou candidatures spontanées
- Collaborer avec les différents partenaires extérieurs (Pôle emploi, Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale, Gazette, Moniteur, réseaux spécialisés...)
- Saisir les offres d'emplois sur les différents sites et supports de diffusion
- Organiser le planning des entretiens de recrutement, contacter les candidats
- Mettre à jour les dossiers liés aux recrutements
- Réaliser et suivre les tableaux de bord relatifs aux recrutements
- Réaliser les formalités liées à l'embauche des agents (déclaration URSSAF, casier judiciaire...)
- Etablir les bulletins de prise en charge des visites médicales et gérer le suivi des factures

**Profil :**

- Expérience souhaitée dans la gestion des ressources humaines
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance du cadre réglementaire des dispositifs de formation
- Capacité à s'adapter à des publics différents
- Rigueur, organisation, gestion des priorités et des imprévus
- Capacité à prendre des initiatives et être force de propositions
- Bonnes qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Capacité de négociation, d'analyse, et de synthèse
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Disponibilité et discrétion professionnelle

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

**Renseignements complémentaires :** Pascale AMRHEIN, Directrice des Ressources Humaines et de l'Innovation, 03 88 90 68 55. Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 20 décembre 2019** à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Haguenau, B.P. 10249, 67504 HAGUENAU CEDEX, ou par courriel à [ressources.humaines@agglo-haguenau.fr](mailto:ressources.humaines@agglo-haguenau.fr)

Rejoignez la Communauté d'Agglomération de Haguenau, une collectivité jeune, dynamique et innovante, offrant à ses collaborateurs une belle opportunité d'implication dans des projets intercommunaux ambitieux, ainsi que d'intéressantes perspectives de carrière.