

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS

ASSISTANT POLYVALENT F/H

Référence de l'offre : 230209/****

Poste à pourvoir :

Filière : Filière administrative

Catégorie : B ; C

Type d'emploi : Emploi permanent

Domaine d'activité : Appui et Affaires générales

Structure : Direction de l'Architecture des Bâtiments et des Collèges

Localisation : Melun

Description du poste :

Au sein de la Direction de l'Architecture, des Bâtiments et des Collèges (DABC), vous gérez et vous suivez le volet RH des agents de la DABC. Vous êtes également en charge du suivi et de la mise à jour des plans de prévention génériques. Vous collectez, ordonnez, analysez les données et vous proposez la création et la mise en place de tableaux de bord de suivi relatifs à ses missions. Vous effectuez le reporting de son activité. Dans le cadre de vos missions, vous collaborez avec les services opérationnels.

A ce titre, vous exercez les missions suivantes :

- Vous créez le tableau de bord de suivi des effectifs de la DABC (en fonction des départs et arrivées, suivi des préconisations médicales en lien avec la DRH, suivi et gestion des EPI, suivi des contractuels et des stagiaires, suivi des demandes de stages)
- Vous établissez les tableaux de bord de suivi des recrutements
- Vous assurez l'accueil des nouveaux arrivants, en lien avec les services et les autres directions (demande de matricule, de carte professionnelle, d'équipements informatiques, fourniture d'EPI, etc.)
- Vous suivez et vous mettez à jour les plans de prévention génériques, à l'échelle du

Département (230 sites et 120 entreprises).

Activités secondaires :

- Vous créez et vous mettez à jour les fiches types par profils d'agents en besoins matériels (informatique, EPI, etc.), de formations (parcours métiers, formations H&S, etc.)
- Vous créez un référentiel formation des métiers de la DABC
- Vous assistez le référent formation et la direction sur le volet Formation
- Vous contribuez à élaborer le plan de formation en collaboration avec les services opérationnels, et le référent formation
- Vous assurez le suivi des fournitures et mobiliers de la direction (recensement des besoins, et formulation des commandes, répartition des livraisons)
- Vous gérez les demandes d'abonnement et d'ouvrages, en lien avec le service documentation

Profil recherché / compétence :

Vous avez une connaissance des institutions, des collectivités territoriales et de leur environnement.

Vous maîtrisez l'outil informatique et des logiciels de bureautique, vous avez de solides notions en ressources humaines,

Vous êtes de nature polyvalent, organisé et aimé travailler en équipe,

Vous êtes reconnu pour vos capacités à travailler en transversalité et vos qualités relationnelles,

Vous avez un esprit de synthèse et savez rendre compte.

Nos avantages :

- Titres restaurant
- 25 CA et 24 RTT (sur la base de 39h hebdomadaires / Forfait jour pour les encadrants de catégorie A)
- Participation employeur à la Mutuelle et prévoyance
- Parking gratuit
- Gare à proximité
- Prestations sociales et COS

Nos engagements :

- Offres de formations innovantes
- Parcours managérial
- Ecole des métiers
- Accompagnement aux concours

- Télétravail possible après une période d'intégration
- Le poste est situé à Melun
- Le poste est ouvert aux fonctionnaires par voie de détachement ou mutation et aux contractuels
- Le Département est ouvert à la diversité et facilite l'accueil et l'intégration des travailleurs handicapés.

Date limite de candidature :