

UN(E) ASSISTANT(E) DE SERVICE (H/F)

Pour le siège

Poste permanent à temps complet - adjoint administratif ou principal de 2ème ou principal de 1ère classe

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale (CDG 35) accompagne les collectivités d'Ille et Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines, domaine sensible, allant du simple conseil à l'accompagnement personnalisé tout au long de leur carrière jusqu'aux départs en retraite, en passant par la rémunération, les avis des instances consultatives et de dialogue social, les médiations et autres dispositifs.

Sous l'autorité de la responsable du service Statuts-Rémunération au sein d'une équipe de 16 personnes, vous avez en charge les missions suivantes :

En tant qu'Assistante du service :



- **Référente GED (site internet) et de moyens de communication du service :** publication et mise à jour de documents, publication de brèves, suivi des publications du service (mise en ligne des documents du service, suivi du chrono unique du service, préparation de l'envoi du mois ...)
- **Référente Fournitures :** suivi des stocks, commande du service ...
- **Référente Archives papier et électronique :** suivi et organisation de l'archivage pour l'ensemble du service, participation à la scannérisation du passif des dossiers agents
- **Référente Facturation des missions facultatives du service (retraite, rémunération, carrière, médiation, enquête administrative ...),** suivi de l'ensemble des missions (tableau de bord ...)
- **Référente de l'application « Gestion des relations aux Collectivités » (GRC) :** soutien dans l'application de l'outil GRC au sein du service, saisie de données (DGS/DRH)
- **Secrétariat pour :**
 - **Médiations :** secrétariat (copies, confection du dossier), suivi chiffré
 - **Enquête administrative :** secrétariat (copies, confection du dossier, suivi chiffré), possible prise de notes lors des auditions et retranscription dans un PV
 - **Dispositif de signalement :** secrétariat (copies, confection du dossier), transmission de formulaire aux agents, suivi (tableau de bord ...)

En tant qu'Assistante au secrétariat des instances consultatives et dialogue social :

- **Des Conseils de discipline des fonctionnaires et des agents contractuels (fonctionnaires et contractuels) :** préparation du tirage au sort des membres, gestion des convocations et du présentéisme, des frais de déplacement, de la logistique (salle, copie, transmission de documents aux membres, juge et parties), classement, mise à jour du bilan annuel



- **Des Instances consultatives de dialogue social (CAP/CCP/CST) :** suivi administratif des saisines dématérialisées, gestion des convocations, du présentéisme et des frais de déplacement (applications dédiées), de la logistique (salle, copie, transmission de documents aux membres et aux collectivités), assistance à la coordinatrice (mise en page des rapports préliminaires, gestion des notifications et PV, archivage ...), suivi et mise à jour des compositions
- **Carrière :** gestion des Comptes-rendus des entretiens professionnels et des révisions en lien avec la Coordinatrice Carrière/CAP, classement, suivi des statistiques, rédaction du bilan annuel, participation aux sessions de promotions internes
- **Droit syndical :** participation au conseil et suivi des droits syndicaux en lien avec la Coordinatrice, saisie et suivi dans le logiciel comptable des demandes de remboursement du crédit de temps syndical

En tant qu'Assistante de la Responsable de service :

- Prise d'appels en son absence, tenue de l'agenda
- Préparation de dossiers : mise en page de documents, copies, classement
- Contribution à la réalisation du rapport d'activités, divers bilans annuels, enquêtes
- Gestion du courrier : arrivée/départ (papier / dématérialisé), suivi du chrono, copie, classement



- Vous faites preuve de rigueur, de polyvalence, de discrétion, d'initiative et de sens du travail en équipe.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez la capacité de vous adapter rapidement à l'utilisation d'outils informatiques et autres logiciels.
- Des connaissances de l'environnement territorial seraient appréciées.
- Des formations et des accompagnements seront prévus pour l'ensemble des domaines d'activités du service.

Poste permanent à temps complet à pourvoir au 20 novembre 2023.

Recrutement ouvert sur les grades d'adjoint administratif, principal de 2ème, principal de 1ère classe ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux.

Poste ouvert aux agents contractuels.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel - action sociale (CNAS, titres-restaurant).

Cycles hebdomadaires à 37h30 ou 40h (+ RTT)

Poste éligible au télétravail (forfait mensuel de 8 jours)

Basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales

Date limite des candidatures le 23 octobre 2023.

Pour postuler, envoyez votre candidature à l'adresse mail recrutement@cdg35.fr en indiquant le numéro d'offre 2023.23