

REPUBLIQUE FRANCAISE



VILLE DE HOUILLES
DEPARTEMENT DES YVELINES

Houilles est une ville en pleine évolution.

Desservie par de nombreux transports en commun, à 10 minutes de la Porte Maillot, la ville dispose d'atouts spécifiques et enviés, notamment un cadre de vie agréable et paysager.

La ville de Houilles recrute

Gestionnaire RH - Chargé de recrutement/ Référent Budget

Catégorie B – Rédacteur (f/h)

Au sein du service Emploi et Compétences, vos missions seront les suivantes :

Mise en œuvre du processus de recrutement

- Analyse en collaboration avec les services municipaux les profils et compétences recherchées suite à la vacance de poste
- Assure la diffusion des annonces sur différents supports (CIG, site ville, pôle emploi, supports payants...) en concertation avec la chef du service emploi compétences
- Participe aux différentes étapes du processus de recrutement (rédaction d'annonces, sélection de candidatures, pré-sélection téléphonique, organisation et tenue des entretiens...)
- Apporte un conseil et une aide à la décision aux opérationnels et leur transmet les principes de base de l'entretien de recrutement

Référent sur le suivi budgétaire

- Engage et contrôle les factures dans le logiciel Ciril Finances
- Gère l'ensemble des démarches inhérentes au processus de validation des bons d'engagements
- Assure les relances factures auprès des fournisseurs si nécessaires
- Fournit les documents demandés par la Direction des Finances
- S'assure de la conformité des engagements avec le marché existant
- Assure, en concertation avec le chef du service emploi, compétences, le suivi budgétaire du service.
- Alerte le chef du service en cas de risque de dépassements d'une ligne budgétaire

Gestion administrative liée à l'activité

- Rédige les décisions et les courriers de recrutement à l'agent et aux administrations d'origine si nécessaire
- Déclare les vacances de poste au CIG
- Récolte les premiers éléments nécessaires à la constitution du dossier de recrutement et effectue les recherches de casier judiciaires et FIJAIS
- Met à jour les tableaux de bords liés à ses missions

Profil

- Connaissances du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial
- Connaissances des concepts fondamentaux et outils de GRH
- Expertise dans la conduite d'entretien
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Excellent relationnel
- Sens de la pédagogie et de la confidentialité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Rigueur dans le traitement des dossiers
- Bonne organisation, respect des délais

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^e mois + comité d'entreprise + nombreuses possibilités de formation.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire, 16 rue Gambetta,
CS 80330, 78800 Houilles ou par mail : emploi@ville-houilles.fr