VERSAILLES

Référent RH et suivi administratif H/F

Adjoint administratif territorial

Organisme émetteur : VILLE DE VERSAILLES

Référence : 2026-VERSAILLES-779

Localisation du poste : Verssailles (78000)

Direction concernée	Domaine d'activité	Service concerné
RESSOURCES HUMAINES	Ressources humaines	RESSOURCES HUMAINES

Catégorie du poste	Poste ouvert aux	Type de poste
C	Contractuels et Titulaires	Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Vous souhaitez occuper un poste polyvalent, rythmé et au coeur des enjeux RH d'une collectivité ? Vous aimez organiser, coordonner, suivre plusieurs dossiers en parallèle et être un interlocuteur privilégié des équipes ?

Rejoignez le service Emploi & Accompagnements des Parcours Professionnels (EAPP) de la Direction des Ressources Humaines et contribuez activement à la bonne organisation et au suivi des recrutements de la collectivité.

Véritable relais administratif et opérationnel du service, vous jouez un rôle essentiel dans la coordination des procédures, le suivi des dossiers et la diffusion de l'information relative aux recrutements auprès des différents interlocuteurs.

Vos missions

Piloter et coordonner l'activité administrative des recrutements

- Assurer la gestion et le suivi des offres d'emploi, de leur création à leur diffusion sur les différents supports de recrutement.
- Administrer l'outil de gestion des candidatures (ATS) : mise à jour des offres, suivi des candidatures, gestion des accès et accompagnement des utilisateurs.
- Garantir le suivi administratif des recrutements : rédaction des courriers, promesses d'embauche, demandes de mutation, constitution et contrôle des dossiers des futurs agents.
- Organiser les différentes étapes administratives liées à l'arrivée des nouveaux recrutés : collecte des pièces, autorisations de travail, casiers judiciaires, visites médicales et transmission des dossiers aux services concernés.
- Assurer le suivi des périodes d'essai en lien avec les chargés de recrutement.

Animer et faire circuler l'information relative aux recrutements

- Centraliser, actualiser et diffuser les informations relatives aux recrutements auprès des services et directions.
- Être un interlocuteur privilégié des managers, des recruteurs et des services de la collectivité pour toute question relative au suivi administratif des recrutements.
- Assurer la fiabilité et l'actualisation des tableaux de bord : recrutements en cours, postes à pourvoir, mouvements de personnel, nouveaux arrivants et arbitrages.
- Veiller à la bonne circulation des informations et au respect des échéances entre les différents intervenants.

Contribuer à la gestion des recrutements spécifiques

- Coordonner le suivi administratif des campagnes de recrutement des saisonniers et des renforts.
- Assurer la gestion administrative des stagiaires gratifiés et des volontaires du service civique.
- Participer activement à la campagne de recrutement des apprentis : recensement des besoins, diffusion des offres, organisation des entretiens, préparation des conventions et contrats, suivi des dossiers et formalités réglementaires.

Participer au bon fonctionnement du service

- Assurer la gestion de la boîte mail recrutement, le traitement des courriers et le suivi des parapheurs.
- Accueillir, renseigner et orienter les candidats, agents et interlocuteurs internes.
- Apporter un appui administratif au responsable de service.

- Participer à l'organisation des forums et salons de l'emploi.

Le profil que nous recherchons

- Vous disposez d'une formation Bac à Bac+2 en secrétariat, assistanat ou gestion administrative et idéalement d'une expérience dans un environnement RH.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, Word et Outlook, et possédez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Une connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des procédures de recrutement serait appréciée.

V**ous êtes reconnu(e) pour :**

- Votre rigueur, votre méthode et votre sens de l'organisation.
- Votre capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et à hiérarchiser les priorités.
- Votre réactivité et votre aptitude à anticiper les échéances.
- Votre aisance relationnelle et votre sens du service.
- Votre autonomie et votre capacité à travailler en transversalité.
- Votre discrétion et votre respect de la confidentialité.

Votre profil

Formation

- Issu(e) d'une formation Bac à Bac + 2 type Secrétariat, Assistant de direction, Assistant de gestion PME-PMI
- Expérience signification sur un poste similaire souhaitée - au sein d'une direction des ressources humaines serait fortement appréciée
- Vous êtes organisé(e), réactif(ive), polyvalent(e), doté(e) d'un esprit d'équipe et d'un bon relationnel
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook) + Teams
- Connaissance de la Fonction publique territoriale appréciée

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

- **Cycle de travail :**

Poste à 39h/semaine (temps complet du lundi au vendredi)

- **Nombre de jours de congés :**

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

- **Avantages :**

Participation de la Ville à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)