



APPEL A CANDIDATURE INTERNE & EXTERNE

**La Ville de Castres recrute
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION
Pour la DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**
Agent de catégorie C+ / B - Temps complet
Fonctionnaire prioritairement

Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 43000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines et portez assistance à la DRH et à l'équipe RH dans l'exercice de leurs missions. Vous assurez l'interface entre la DRH, les services de la Ville et du Ccas et l'extérieur.

Vos missions seront les suivantes :

>> Secrétariat de la Direction :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents et/ou des usagers, les orienter vers l'interlocuteur et/ou le service compétent ;
- Assurer le traitement biquotidien du courrier au départ et au retour ;
- Assurer le traitement biquotidien des parapheurs au départ et au retour ;
- Assurer les suivis nécessaires à la transmission des informations internes et externes liées au fonctionnement de la Direction et de la Collectivité (note d'affectation, lettre interne, ... sur l'Intranet notamment) ;
- Contribuer à la bonne coordination entre les Pôles de la Direction ;
- Coordonner les différents interlocuteurs de la Direction / des services / des partenaires institutionnels ;

- Assurer la rédaction, la frappe et la mise en forme des notes d'affectation, des courriers aux agents ;
- Constituer les dossiers individuels des agents, en assurer le classement et la bonne tenue ;
- Réaliser les déclarations préalables à l'embauche : casier judiciaire, DUE, affiliations diverses, etc. ;
- Saisir et gérer les contrats de travail et les arrêtés, de la rédaction à la signature de l'Autorité territoriale puis à la télétransmission au contrôle de légalité ;
- Assurer la rédaction, la frappe et la mise en forme des délibérations et au besoin, les conventions associées.

- Participer en tant que de besoin à l'organisation des réunions des instances paritaires (CST, F3SCT), notamment ;
- Assurer le suivi des dossiers confiés (Mouvement du Service Education, etc.).

>> Secrétariat de la Directrice des Ressources Humaines :

- Organiser et planifier les réunions et rendez-vous de la DRH, et au besoin des Responsables de Pôle ;
- Apporter un appui technique à la DRH en matière d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi des dossiers ;
- Assurer la gestion des revues professionnelles.

>> Bon fonctionnement de la Direction :

- Être le référent auprès des services de la Collectivité : Maintenance des Bâtiments Publics (entretien), Achats (fournitures de bureau), Informatique (photocopieurs, Intranet), etc.

Toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service.

Profil recherché

- >> Connaissance indispensable de l'environnement territorial et du fonctionnement des Collectivités territoriales ;
- >> Connaissance indispensable de la fonction Ressources Humaines en secteur public ;
- >> Expérience probante sur un poste similaire en secteur public.

Compétences indispensables :

- ✓ Compétences rédactionnelles (orthographe, grammaire, syntaxe) ;
- ✓ Aisance relationnelle ;
- ✓ Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- ✓ Savoir gérer les priorités, respecter les délais et les urgences ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques ;
- ✓ Pratique des logiciels Post Office, Air-Délib, Fast, Berger-Levrault BL-RH, Octime.

Qualités requises :

- ✓ Disponibilité, adaptabilité, polyvalence ;
- ✓ Rigueur, devoir de réserve et discrétion professionnelle ;
- ✓ Capacité à travailler en équipe et en autonomie ;
- ✓ Esprit d'initiative ;
- ✓ Sens du service public.

Conditions de travail / Rémunération

- ✓ Temps de travail : 36 h par semaine + 6 jours d'ARTT / du lundi au vendredi
- ✓ Pics d'activité en fonction des obligations et des urgences du service
- ✓ Rémunération : Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année.

POSTE À POURVOIR LE 1^{ER} JUILLET 2025

Les candidatures (*lettre de motivation manuscrite, curriculum vitae et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires*) sont à adresser à l'attention de **Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines**, BP n° 10406, 81108 CASTRES Cedex, **au plus tard le 23 avril 2025.**

>> Pour tout renseignement :

- Sur le poste : Sylvie CARDON, Directrice des Ressources Humaines : ✉ drh@ville-castres.fr
- Sur le recrutement : Karine EPIPHANE, Responsable Recrutement : ✉ recrutement@ville-castres.fr