



Assistant recrutement/correspondant CNAS H/F

Rosny-sous-Bois, située dans l'est parisien, à 9 kilomètres de la capitale, est une ville en constante évolution, alliant modernité et patrimoine. La ville est desservie par plusieurs autoroutes (A3, A103 et A86), et bénéficie d'une diversité de transports publics (12 lignes de bus, 2 gares RER E et bientôt 3 stations de métro (L11 en 2024 et L15 en 2030). Avec ses nombreux commerces, ses espaces verts et son dynamisme culturel et associatif, elle offre un cadre de vie agréable et attractif à ses 46 000 habitants.

Missions :

Apporter un appui administratif dans la gestion administrative des recrutements

Intégrer les candidatures papier dans le logiciel de recrutement

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service

Archiver les documents du service

Contacter les candidats retenus pour leur demander les pièces nécessaires à leur recrutement

Constituer le dossier des agents recrutés

Elaborer certains contrats simples tels que les contrats de vacation dans le secteur de l'animation

Gérer les demandes de stage

Contacter les différents chefs de service ou d'unité pour leur proposer des stagiaires

Suivre les signatures de dossiers pour les conventions de stage

Suivre les demandes de stage et les stagiaires effectivement accueillis dans un tableau Excel

Assurer le rôle de correspondant CNAS

Assurer la diffusion des documents qui lui sont transmis par le CNAS et mettre en place des campagnes de promotion

Formuler des propositions sur les supports de communication les plus adaptés : note jointe au bulletin de salaire, mail à tout utilisateur, intranet, permanences sur site, affichage, forum, etc.

Conseiller les agents sur l'obtention des diverses prestations proposées

Profil recherché :

- **Connaissances :**

Connaître le statut de la fonction publique, les statuts particuliers et le droit du travail et savoir où chercher les informations nécessaires.

- **Compétences techniques :**

Maîtriser l'outil informatique

- Compétences comportementales :

Rigoureux et organisé

Disponible

A l'écoute

Discret par rapport aux situations personnelles des agents

Bonne sensibilité sociale

Bonnes qualités relationnelles

Savoir travailler en autonomie.

Grade requis : Adjoint administratif

Envoyer cv et lettre de motivation à Monsieur le Maire : drh.recrutement@rosnysousbois.fr