



Direction des Ressources Humaines
321 - LBK

Le 04 août 2022

Affaire suivie par : Mme BUSCH-KEIGLER
Chargée de Recrutement
☎ 7874
laetitia.busch-keigler@mulhouse-alsace.fr

OFFRE D'EMPLOI INTERNE N° 65
MULHOUSE ALSACE AGGLOMERATION
Recherche
POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF A TEMPS COMPLET F/H
(Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales)

Au sein du service Recrutement et Parcours professionnels, vous diffusez les offres d'emplois sur les différents supports choisis par les chargé(e)s de recrutement, assurez la bonne réception des candidatures et actualisez les bases de données.

En lien avec les chargé(e)s de recrutement et les référents RH des directions, vous participez à la procédure administrative des recrutements (demandes de casiers judiciaires, programmation des visites médicales d'embauche, demandes de documents et justificatifs divers aux candidats, etc). Par ailleurs, vous traitez les demandes de stage (candidatures, conventions, courriers aux écoles..).

Vous prenez également en charge l'accueil téléphonique et apportez votre assistance administrative à l'ensemble de l'équipe.

Vous renseignez les tableaux de bord de suivi des activités du service.

Adjoint administratif territorial de préférence, vous êtes issu d'une formation bac à bac+2 en secrétariat, assistance de direction ou de manager, vous êtes méthodique et rigoureux. Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques courants et appréciez le travail en équipe. Vous possédez idéalement une première expérience réussie sur un poste similaire.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, vous voudrez bien transmettre votre candidature accompagnée d'un CV à la Direction des Ressources Humaines par la voie hiérarchique avant le 05/09/2022.