



Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Recrute par voie contractuelle

Disponible du 01/06/2025 au 31/07/2025 et/ou Septembre 2025

RENFORT ADMINISTRATIF RH (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Catégorie C)

Dans le cadre d'un renfort, nous recherchons un(e) assistant(e) administratif(ve).
Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez les missions suivantes :

Missions principales :

Emploi compétences :

- Gestion des candidatures : appels téléphoniques, organisation des entretiens
- Constitution des dossiers administratifs de recrutement
- Classement et archivage
- Rédaction et envoi de courriers et courriels simples (Accusés de réception, réponses négatives etc.)
- Mise à jour de tableaux de suivi et documents (Stagiaires, formations obligatoires, médecins etc.)
- Réalisation de devis formation et recrutement
- Gestion des parapheurs

Carrières-paie

- Numérotation des pièces du dossier individuel
- Classement et archivage
- Envoi de courriers
- Aide à la saisie d'éléments simples de paie

Conditions d'emploi :

Cycle hebdomadaire de 35h. Du lundi au vendredi 08h45/12h30 et 13h45/17h00

Diplômes ou formation : Pas de diplôme spécifique.

Les agents peuvent être amenés à réaliser toute autre mission en lien avec leurs missions principales en fonction des nécessités de service.

Discret(e) et autonome, vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel...), vous avez le sens de la confidentialité et aimez travailler en équipe. Votre rigueur et votre sens de l'initiative sont des atouts qui vous aideront à mener à bien les missions qui vous seront confiées.





Annonce

LA VILLE DE SAINT-CLOUD
Hauts-de-Seine
29 560 habitants – 5 km de Paris
Très bien desservie (tram, bus, métro, train et A 13)

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire de Saint-Cloud par mail :
recrutement@saintcloud.fr

