



La Ville d'YVETOT recrute

Un(e) Apprenti(e) en BTS SUPPORT A L'ACTION MANAGERIALE

Direction des Ressources Humaines

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines (DRH), vous lui apportez un appui administratif ainsi qu'à l'équipe en place dans le cadre de la mise en œuvre et du suivi de l'activité du service.

Cadre administratif et des ressources humaines :

Administratif :

- Tenir le secrétariat du service (chrono courrier, suivi parapheur, accueil physique et téléphonique de 1er niveau)
- Être force de proposition sur tous documents, outils, tableaux de bord permettant une information fiable des élu.e.s, de la Direction et des agents et la production de toute donnée utile sur les effectifs
- Organiser et mettre en place les procédures de dématérialisation internes au service
- Gérer le classement et l'archivage des dossiers numériques et papiers

Ressources Humaines :

- Mettre à jour le catalogue de fiches de poste (saisie informatique, enregistrement, mise à jour)
- Contribuer à la tenue et à la mise à jour régulière des dossiers individuels des agents (contenu du dossier, enregistrement des arrêtés...)
- Participer à l'organisation des réunions des instances de Dialogue Social (CST, F3SCT)
- Etablir des attestations de déplacement, diverses autorisations et documents de fin de contrat
- Paramétrer, saisir et suivre le logiciel de Gestion des temps (congrés, ARTT, récupérations, heures supplémentaires, gestion des anomalies, ...)
- Déclarer les accidents du travail (Régime Général et régime particulier pour les fonctionnaires)
- Constituer les dossiers annuels de promotion interne en lien avec la DRH
- Préparer les supports d'entretiens annuels d'évaluation, participer à la mise en œuvre et au suivi de la campagne annuelle
- Traiter les demandes d'emploi (enregistrement, réponses)
- Participer au suivi de l'ensemble du processus de recrutement (enregistrement des candidatures, convocations, préparation des dossiers pour les jurys, réponses négatives, étapes de recrutement)

- Secondar la Responsable Formation dans le traitement des dossiers relatifs au plan de formation et aux demandes de stages
- Communication interne : rechercher des informations pour le journal Exclus'yv et participer à la rédaction de certains articles
- A terme :
- Etablir la paie des agents de la Ville d'YVETOT et le calcul des charges sociales y afférentes
- Rédiger certains actes administratifs (contrats, arrêtés individuels...)

Cadre de la conduite de projet :

- Participer à l'élaboration du règlement intérieur de la Collectivité (recueil d'informations, rédaction, mise en page, présentation aux instances, diffusion)
- Appuyer la DRH dans la mise en place de nouveaux dispositifs (protection sociale complémentaire, ...)

COMPÉTENCES ET PROFIL

- Confidentialité, réserve et discrétion absolue exigées
- Sens de l'autonomie, de la priorisation et de l'initiative
- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation permettant d'être réactif face aux changements
- Disponibilité, adaptabilité et polyvalence
- Rigueur et méthode, savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Qualités relationnelles et rédactionnelle
- Capacité d'écoute, esprit d'équipe
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et aisance à l'utilisation des logiciels métier

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires variables – Temps complet = semaine de 37 heures avec acquisition de jours ARTT
Bureau à la DRH, outils informatiques, téléphone fixe

Localisation : Hôtel de Ville



Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2025

Candidature à adresser à : Monsieur le Maire – BP 219 – 76196 YVETOT Cédex
ou par courriel à : contact.rh@yvetot.fr