



## La ville de Villemomble recrute

### Un assistant RH (H/F)

#### Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de la directrice, vous intégrez une équipe dynamique pour assurer le renfort ponctuel de l'équipe administrative.

#### **Compétences :**

- Expérience significative dans le domaine administratif exigé
- Connaissance du statut de la fonction publique apprécié
- Maîtrise de l'outil informatique et du pack office

#### **Profil :**

- Sens du relationnel indispensable
- Être rigoureux, sérieux et consciencieux
- Respecter le devoir de réserve
- Avoir le sens du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles

#### **Rémunération et complément d'information :**

- Rémunération statutaire
- Restauration municipale
- Temps de travail : 37 heures hebdomadaire
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Contrat d'accroissement temporaire d'activité