

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le département du Val-de-Marne (94) en région Île-de-France et compte 24 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly-Seine-Bièvre. Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie) et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables. Depuis 2024, elle est desservie par la ligne 14 du métro grâce à l'ouverture de la nouvelle station Hôpital Bicêtre.

Ville dynamique et ouverte, championne de la mixité sociale au sein de la métropole du Grand Paris comme le rappelle une étude de l'APUR de 2023, le Kremlin-Bicêtre jouit d'une situation idéale aux portes de Paris et a bénéficié, ces dernières années, de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. Un marché est accessible les mardis, jeudis et dimanches matins. Ville hospitalière et universitaire, Le Kremlin-Bicêtre se caractérise par des habitants aux profils diversifiés, qui font sa richesse.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, juniors et confirmés. Forte d'un haut niveau de service public, auquel elle est particulièrement attachée, la Ville assure au quotidien de nombreuses missions dans des domaines d'intervention variés. En rejoignant notre Ville, vous intégrez un collectif de travail dynamique qui a pour valeurs l'égalité, la solidarité, l'universalité de l'accès au service public, la neutralité et la laïcité et qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels.

Chargé de missions transverses (H/F)

Domaine : Administratif		Cadre d'emploi : C - Adjoint Administratif
Nature de l'emploi : Ouvert aux fonctionnaires (et aux contractuels)		Nature du contrat : Régime statutaire/Contractuel
RIFSEEP :	Encadrement : Non	Télétravail : Oui

Présentation générale

Placé sous l'autorité de la directrice des RH, vous serez en charge des missions suivantes :

➤ Gérer les dossiers de sanctions

- Etablir les dossiers
- Rédiger les rapports, les courriers et les arrêtés de sanctions
- Suivre la procédure dans son ensemble

➤ **Gérer les documents des instances CST et F3SCT**

- Rédiger les saisines
- Rédiger les comptes rendus
- Etablir les délibérations

➤ **Suivre le tableau des effectifs**

- Renseigner ce tableau avec les parapheurs
- Faire des extractions
- Réaliser des analyses

➤ **Effectuer le rapport social unique**

- Concaténer les informations
- Compléter le document du CIG

➤ **Assister le DRH dans toutes ses missions**

- Veille réglementaire
- Seconder le DRH pour des missions ponctuelles
- Référent des élections professionnelles

PROFIL RECHERCHÉ

Aptitude à interpréter les textes réglementaires
Maîtrise du logiciel CIRIL
Connaissances RH
Compétences rédactionnelles avérées impératives
Travail en équipe
Discrétion professionnelle
Loyauté
Adaptabilité impérative

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuel + 27 ARTT
- Remboursement à 100 % des transports en commun par les agents non kremlinois
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Adhésion au CNAS

COMMENT CANDIDATER

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre