



Département de Vaucluse

**La Ville d'ORANGE**

**30 000 habitants**

**Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence**

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

RECRUTE

# **UN ASSISTANT DE DIRECTION / GESTION**

## **DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

### **POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

(Temps complet)

*La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe.*

*Ville à dimension humaine de près de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labélisée « Villes et village fleuris ».*

Le Direction des Ressources Humaines mutualisée (Ville et intercommunalité) compte 15 personnes et gère plus de 650 agents.

Elle assure la mise en œuvre de la législation statutaire et juridique relative aux ressources humaines pour l'ensemble des agents contractuels de droit public et de droit privé, des stagiaires et des titulaires de la fonction publique.

La DRH est organisée en 5 secteurs : carrières, paie, santé au travail, prévention et GPEC qui comprend le recrutement, la formation et l'évaluation.

L'assistant de gestion est positionné directement auprès de la direction et apparaît comme un rouage important entre les différents secteurs.

- **Missions principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction,
- Assurer la gestion et le suivi du courrier du service,
- Organiser la vie professionnelle des 2 cadres de direction (organisation et planification de réunions, constitution des dossiers, comptes rendus...),
- Planifier et assurer le suivi des projets et activités de la direction,
- Réaliser et mettre en forme les travaux de bureautique,
- Traiter des dossiers et saisir des documents,
- Assurer la gestion de l'information, le classement et l'archivage des documents,
- Participer à la gestion des dossiers du personnel et à l'amélioration des process internes du service.

- **Connaissances :**

- Maîtrise des outils bureautiques,
- Diplôme dans les domaines des Ressources Humaines ou Assistant de Direction,
- Expérience dans le domaine souhaitée.

- **Savoir-faire :**

- Qualité d'expression écrite et orale.

- **Savoir-être :**

- Esprit d'initiative, réactivité et capacité d'adaptation,
- Bonne gestion du stress,
- Méthodique et organisé,
- Sens du travail d'équipe et aisance relationnelle,
- Discrétion et sens de la diplomatie.

- **Informations complémentaires :**

- Prise de poste : le 16 janvier 2023.
- Contrat : Temps complet - Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude ou contrat.
- Cadre(s) d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux.
- Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + avantages sociaux.
- Site web : <https://www.ville-orange.fr>

**Date limite de dépôt de candidatures : 21 décembre 2022.**

**Candidature : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à : [drh@ville-orange.fr](mailto:drh@ville-orange.fr)**

**Ou par courrier à Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines  
B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX**