



Gestionnaire Information - Ressources (H/F)

Positionnement :

Au sein de la Direction administrative des Services techniques, vous êtes placé sous la responsabilité du Chef de service Information – Ressources.

Missions principales :

De manière générale, vous participez au développement et à la prospérité du service.

En matière d'information

- Vous gérez le courrier entrant aux Services techniques au quotidien, vous le répartissez entre les 7 Directions techniques par outil logiciel et par courrier.
- Vous apportez un renfort à la gestion des enquêtes courrier, aux alertes, au reporting courrier.
- Vous gérez les outils Tech Pro, le prestataire assurant le centre d'appel externalisé (Phone Marketing), le mail et le téléphone dédiés aux services techniques.
- Vous mettez en place les statistiques pour le suivi de l'information (création de tableaux de bord)

En matière de Ressources Humaines

- Vous assurez un renfort ou un remplacement de manière très ponctuelle pour faire le lien entre la Direction des Ressources Humaines et les Services techniques, en assurant un relai de proximité sur les sujets liés au reclassement, à la mobilité interne, au recrutement et au suivi des formations.

Aptitudes et Compétences :

Polyvalence, sens du travail en équipe, excellent relationnel, solidaire, aptitude à l'accueil physique et téléphonique, confidentialité, assiduité, réactivité

Profil :

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Pour tout renseignement complémentaire : Mme Julie LEDOUX (DRH) – 01.46.29.69.84

**Les candidatures (lettre de motivation + CV + photo) sont à adresser
par courrier postal à**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
Direction des Ressources Humaines
2, rue de Paris – 92196 MEUDON CEDEX