Assistant.e de gestion du dialogue social

https://recrutement.metropole-rouen-normandie.fr/front-jobs-detail.html?id_job=526&id_origin=0

Limite de candidature	27-12-2026
Mise à jour	27-11-2026
Référence	RM.26.19-MR
Service	RM - DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Localisation	Rouen Rive Gauche
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	2 à 5 ans
Disponibilité	Immédiate
Formation	BAC + 2
Statut	-
Fonction	Chargé du partenariat social
Date de fin	27-12-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe

---

Contexte et définition du poste

Au cœur des relations sociales de la Métropole Rouen Normandie, vous contribuez à faire vivre le dialogue social et à garantir le bon fonctionnement des instances représentatives du personnel.

Vos missions

Sous la responsabilité du ou de la chargé.e du dialogue social, vous assurez la coordination administrative et organisationnelle des instances représentatives du personnel et participez au suivi des relations avec les organisations syndicales.

À ce titre, vous serez notamment amené.e à :

Organiser et assurer le suivi des instances

Préparer et organiser les réunions des instances (CST, F3SCT), de la préparation des dossiers à la coordination logistique

Élaborer les calendriers et rétroplannings et veiller au respect des échéances

Participer aux réunions de la F3SCT et rédiger les procès-verbaux et relevés de conclusions du CST et de la F3SCT

Contribuer à l'organisation des élections professionnelles et au suivi de la composition des instances

Contribuer à la qualité du dialogue social

Organiser les réunions avec les organisations syndicales et assurer le suivi de leurs sollicitations

Assurer la transmission des accords collectifs à la Préfecture

Gérer les demandes de moyens matériels et de mobilier des organisations syndicales

Élaborer et diffuser l'agenda social et contribuer au bilan annuel du dialogue social

Participer à la gestion administrative de l'activité

Assurer le suivi des autorisations spéciales d'absence (ASA), des décharges d'activité de service (DAS) et des mouvements de grève

Garantir le suivi administratif, le classement et la traçabilité des dossiers relevant de votre périmètre

---

Profil recherché

Vous êtes idéalement issu.e d'une formation dans le domaine administratif, et justifiez d'une expérience significative en secrétariat ou en assistanat.

Vous disposez de connaissances du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement des collectivités.

Une connaissance du droit syndical et du fonctionnement des instances représentatives du personnel serait un atout.

Vous êtes reconnu.e pour :

Vos qualités rédactionnelles et votre esprit de synthèse

Votre rigueur, votre sens de l'organisation et votre capacité d'anticipation

Votre réactivité et votre aptitude à gérer les priorités

Vos qualités relationnelles, votre diplomatie et votre discrétion professionnelle

Votre neutralité et votre capacité à rendre compte

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso
Horaires variables selon le profil de poste
Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste
Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)
CET monétisable
Coffre-fort numérique
Mutuelle et prévoyance
Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)
Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives…