

# 1 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

La commune de Noyant-Villages recherche un(e) gestionnaire de ressources humaines remplaçant du 03 juin au 31 décembre 2024.

Sous l'autorité de la responsable du service, vous avez pour missions d'assurer les formations et les recrutements dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

**Date limite de candidature :** 28/04/2024

**Date prévue du recrutement :** 03/06/2024

**Poste :** Non-permanent

**Type de recrutement :** Contractuel sur remplacement d'agent indisponible

**Salaire indicatif :** Rémunération statutaire + régime indemnitaire

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint(e)s administratifs

**Domaine / Spécialité du diplôme :** Ressources humaines / Administration et collectivités territoriales

**Temps de travail :** Temps complet (1607h)

## MISSIONS

---

Sous l'autorité du responsable du service ressources humaines :

Administration générale :

- Assurer la veille juridique
- Préparer conjointement les réunions des comités et leurs élections
- Gestion du courrier postal et électronique

Recrutement / Départ :

- Recensement des besoins des services et rédaction du profil du candidat en collaboration avec le service recruteur
- Mettre en place une demi-journée d'accueil des stagiaires ou nouveaux arrivants ainsi qu'un livret
- Assure la publication des offres d'emplois et veille à leurs visibilité sur les supports adaptés
- Suivi des candidatures et analyse des profils des candidats, participe à la sélection des candidats
- Organisation des jurys, des entretiens d'embauche, et rédaction des synthèses d'entretien
- Assure la gestion administrative post-entretien (communication des résultats aux candidats, etc...)
- Vérification des critères d'embauche et constitution des dossiers de recrutement (Casier Judiciaire, DPAE, contrat de travail, arrêtés...)
- Constitution des dossiers retraites
- Transmission des dossiers en cas de mutation

Formation :

- Recueil et saisi des besoins et demandes de formation des agents,
- Suivi des demandes et inscriptions formation, préparation concours ...
- Suivi des convocations et préconisations
- Mise en place, suivi, actualisation et évaluation du plan de formation dans le cadre d'une programmation pluriannuelle
- Assure l'organisation administrative des stages
- Information des agents et suivi des droits et obligations en matière de formation

Gestion du temps de travail :

- Gestion des 1607 heures
- Suivi du dispositif interne du temps de travail : temps partiel, congés, compte épargne-temps, des heures
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

Entretiens professionnels :

- Mise en place, suivi et analyse des entretiens professionnels

## PROFIL

---

**COMPETENCES :**

- Expérience similaire indispensable
- Maîtrise du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale, code du travail pour la partie s'appliquant aux collectivités
- Maîtrise du droit administratif (notamment rédaction des actes administratifs, légalité interne et externe)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et des outils bureautiques

- Adaptation aux situations d'urgence
- Aptitude à travailler en transversalité et en équipe
- Esprit méthodique, rigueur et respect des procédures
- Disponibilité et discrétion professionnelle
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,
- Connaissance du logiciel métier BL.RH apprécié

**QUALITÉS :**

- Aisance relationnelle
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonome et disponibilité
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité

**CANDIDATURE**

---

Candidature à déposer sur

<https://www.noyant-villages.fr/ma-mairie/recrutement/>

à l'attention de :

M. le Maire  
3 rue d'Anjou – Noyant  
49490 NOYANT-VILLAGES