



**LA VILLE DE CHATEAUNEUF-SUR-LOIRE (Loiret)  
8 000 habitants 28 Kms Est Orléans**

**RECRUTE**

**Un(e) assistant(e) ressources humaines  
A TEMPS COMPLET**

**Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial  
CDD de 6 mois pour remplacement d'un personnel absent (début du contrat au 01<sup>er</sup> trimestre 2019)**

**Missions :**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et des Ressources humaines.  
Il met en œuvre l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paye à partir des dispositifs réglementaires et législatifs en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité.  
Il repère, analyse et organise en lien avec les chefs de service, les besoins individuels et collectifs en formation.  
Il organise et met en œuvre le processus de recrutement en cohérence avec la politique ressources humaines de la collectivité.  
Il gère le temps de travail.

Vous aurez pour missions essentielles :

- Accueillir, informer et conseiller les agents,
- Piloter les opérations de la paye en lien avec le Centre de gestion et la Trésorerie,
- Constituer et gérer le dossier individuel des personnels,
- Elaborer les actes administratifs et juridiques du service des Ressources Humaines,
- Administrer les besoins liés au bon déroulement du Comité Technique,
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière,
- Assurer le suivi de la paie jusqu'au mandatement en lien avec le CDG
- Piloter et mise à jour des données dans le logiciel métier,
- Repérer et analyser les besoins de formation des agents et des services
- Gérer le temps de travail et l'absentéisme,
- Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement,
- Assurer la gestion de l'assurance du personnel et de la médecine préventive,
- Correspondant CNAS
- Gestion administrative du service
- Aider à la gestion budgétaire du service

**Profil :**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans un service RH
- La Connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial serait un plus,
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable et du logiciel Carrus appréciée
- Faire preuve de rigueur, de disponibilité, de réactivité, d'une grande discrétion
- Qualités relationnelles et rédactionnelles nécessaires
- Capacité à travailler en équipe

**Rémunération**

Conditions statutaires - régime indemnitaire - CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) le plus rapidement possible  
à Madame le Maire, Hôtel de Ville, 1, Place Aristide Briand 45110 Châteauneuf-sur-Loire ou par email :  
[rh@chateauneufsurloire.fr](mailto:rh@chateauneufsurloire.fr) (renseignements auprès du Directeur général des Services)