



**LA VILLE DE CHATEAUNEUF-SUR-LOIRE (Loiret)  
8 126 habitants 28 Kms Est Orléans**

## **RECRUTE**

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

**Cadre d'emploi : Adjoints administratif territorial ou rédacteurs territoriaux**

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE.**

**CDD pour accroissement temporaire. Durée du contrat courant du jour de recrutement jusqu'au 5 décembre 2021 inclus.**

### **Missions :**

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.

L'agent assiste le gestionnaire RH et le Directeur Général des Services dans la mise en œuvre de l'ensemble des processus RH.

Vous aurez pour missions essentielles :

- Accueillir, informer et conseiller les agents,
- Saisie et mise à jour des données dans le logiciel métier,
- Gérer le temps de travail et l'absentéisme,
- Gestion et suivie des fiches navettes transmises aux décideurs (candidatures, demandes de congés, sollicitations diverses)
- Diffusion des offres de recrutement et traitement des candidatures, réponses aux candidatures,
- Elaborer les actes administratifs et juridiques du service des Ressources Humaines (contrats, arrêtés, courriers, attestations diverses)
- Suivre de la médecine professionnelle (planning des visites, convocation, prise de rendez-vous).
- Constituer et gérer le dossier individuel des personnels,
- Réaliser les différentes déclarations ponctuelles, mensuelles et annuelles
- Enregistrement des demandes de formation des agents sur le site du CNFPT
- Gérer et réaliser la saisie des variables de la paie et transmettre les actes au Centre de Gestion de la fonction publique du Loiret qui assure la gestion et l'élaboration des fichiers de paie.

### **Profil :**

- Maîtrise de l'outil informatique (bon niveau de maîtrise d'Excel et de Word)
- Expérience souhaitée dans un poste similaire ou dans un service RH dans la fonction publique
- Bonnes compétences rédactionnelles et relationnelles exigées.
- Connaissances du statut de la fonction publique,
- Connaissances des éléments constituant la paie d'un fonctionnaire (éléments de carrières, éléments de rémunérations statutaires fixes et variables).
- Connaissance des règles relatives aux congés et absences des fonctionnaires
- Faire preuve de rigueur, de disponibilité, de réactivité, d'une grande discrétion
- Capacité à travailler en équipe et esprit coopératif nécessaire.

### **Rémunération**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 24/09/2021  
à Madame le Maire, Hôtel de Ville, 1, Place Aristide Briand 45110 Châteauneuf-sur-Loire ou par email :  
[mairie@chateauneufsurloire.fr](mailto:mairie@chateauneufsurloire.fr)