



## Gestionnaire des Ressources Humaines

### Carrières et rémunérations

**Employeur :** Ville de Questembert  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERG

**Lieu de travail :**  
Hôtel de ville  
Place du Général de Gaulle – BP 4014  
56230 QUESTEMBERG

**Poste à pourvoir le : 12 décembre 2024**

**Date limite de candidature : 12/10/2024**

#### Description du poste à pourvoir

La Ville de Questembert, 8200 habitants, ville centre d'une communauté de communes de 23.000 habitants, recrute, sous statut de la fonction publique (titulaire, stagiaire, inscrit sur liste d'aptitude) ou à défaut contractuel, **un (e) assistant(e) en ressources humaines**. Sous la direction de la Responsable du Pôle Ressources, il ou elle assure la gestion administrative des carrières des agents et assure le traitement de la paie avec les 2 autres agents du service RH (200 agents)

#### Missions principales :

- Constitution, tenue et mise à jour des dossiers individuels ;
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers)
- Accueil des agents ;
- Suivi des procédures d'avancement (échelon, grade) ;
- Gestion des fins de contrat ;
- Saisie et contrôle des opérations mensuelles de paie du portefeuille dédié (éléments fixes et variables)
- Gestion des dispositifs de prestations sociales et de protections sociales complémentaires ;
- Gestion de la planification et des suivis des visites auprès de la médecine préventive ;
- Gestion des congés maladie en collaboration avec un autre agent du service ;
- Suivi des candidatures ;
- Gestion de la commande des titres restaurant ;
- Mission de correspondant auprès du CNAS ;
- Classement et archivage des documents RH.

**Temps de travail :** Temps complet

#### Profil demandé :

- Connaissance appréciée de l'organisation, du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut des fonctionnaires
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Bonne maîtrise des outils informatiques (logiciel bureautique et métier, utilisation internet et messagerie)
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Qualités relationnelles, sens du dialogue
- Sens du service public
- Respect des obligations de discrétion et confidentialité

- Aptitude à travailler en équipe
- La connaissance de l'application E-SEDIT serait un plus.

Le candidat devra faire preuve de rigueur et de dynamisme.

**Infos complémentaires :**

Rémunération statutaire+régime indemnitaire+prime de fin d'année+participation à la protection sociale complémentaire (15€/mois santé et 20€/mois prévoyance)+CIA+carte déjeuner (72€/mois)+prise en charge à 75% des frais de transport public et /ou forfait mobilité durable, adhésion CNAS

Temps de travail : 39 heures avec 23 jours de RTT

Renseignements auprès de Mme Sonia BERTHY, Directrice du pôle ressources au 02 97 26 04 38

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et dernier arrêté de situation administrative) par voie postale à Monsieur le Maire, place du Général de Gaulle, BP 4014, 56 230 QUESTEMBERT ou par courrier électronique à l'adresse suivante [s.berthy@mairiequestembert.bzh](mailto:s.berthy@mairiequestembert.bzh)