



Chalonnnes-sur-Loire, le 18/08/2023

## **RECRUTEMENT VILLE DE CHALONNES-SUR-LOIRE « GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN RESSOURCES HUMAINE (H/F) »**

La Ville de Chalonnnes-sur-Loire, membre de la Communauté de Communes Loire-Layon-Aubance (CC.LLA), recrute un agent administratif en gestion des ressources humaines (H/F), à temps non complet (20%), dans le cadre du remplacement d'un agent travaillant à temps partiel, pour la période du 2 janvier 2024 au 31 décembre 2024.

Au sein du service des ressources humaines de la Ville de Chalonnnes-sur-Loire vous travaillez en collaboration avec la responsable du service pour assurer la gestion de dossiers administratifs RH des agents de la Ville et du CCAS de Chalonnnes-sur-Loire (100 agents environ).

**Vous êtes plus particulièrement en charge de :**

**1- LA GESTION ADMINISTRATIVE DES ABSENCES**

- Assurer la gestion informatique des absences pour congés, maladie et accident de service,
- Planifier les visites médicales des agents.

**2- LA GESTION ADMINISTRATIVE DES CARRIERES DES AGENTS**

- Procéder aux déclarations préalables à l'embauche et aux demandes de casiers judiciaires,
- Convoquer et assurer le suivi des entretiens professionnels des agents,
- Assurer le suivi et l'inscription des agents en formation.

**3- LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RECRUTEMENTS**

- Convoquer les candidats,
- Rédiger et adresser les réponses à candidatures.

\*\*

**Vos qualifications/connaissances :**

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, messagerie Outlook,
- Expérience souhaitée dans des postes similaires (connaissance du statut de la fonction publique notamment).

**Votre savoir-être :**

- Grande discrétion professionnelle,
- Rigueur, autonomie,
- Aisance relationnelle,
- Aisance rédactionnelle.

**Vos conditions de travail :**

- Lieu d'affectation : Hôtel de Ville – Chalonnes-sur-Loire,
- Temps de travail prévisionnel : 7 heures par semaine, le mercredi.

**Votre rémunération :**

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux + RIFSEEP.

\*\*

**Candidatures (lettres de motivation + CV) à adresser au plus tard le 30/09/2023 :**

- par courrier : Madame le Maire- Hôtel de Ville – 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE
- ou par mail : rh@chalonnes-sur-loire.fr

\*\*

**Informations complémentaires :**

*Travailleurs handicapés : nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.*