



La Ville de MONTs recrute :
Un(e) assistant de gestion administrative en Ressources Humaines
(catégorie C) à temps non complet (28/35^{ème})
par voie de mutation, de détachement ou nomination stagiaire

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable du service Ressources Humaines, l'assistant de gestion administrative RH (H/F) assiste la responsable RH dans la gestion administrative des dossiers collectifs transversaux RH et apporte un appui à la gestion individuelle RH.

Activités principales :

Secrétariat :

- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Gérer les prises de rendez-vous pour la responsable RH
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Enregistrer le courrier
- Participer à la veille juridique en matière RH
- Assurer l'archivage

Gestion administrative :

- Répondre aux demandes d'emploi et de stage et en assurer le suivi
- Gérer et assurer le suivi des visites médicales d'embauches, des visites médicales préventives, et des expertises
- Suivre les recettes (RELYENS – CPAM) en lien avec la comptabilité
- Instruire, gérer et assurer le suivi des dossiers d'indemnisations pour les complémentaires santé et prévoyance
- Instruire, gérer et assurer le suivi des formations transversales
- Participer au suivi des formations statutaires obligatoires et des formations obligatoires dues aux spécificités des postes (habilitations, autorisations de conduite ...)
- Etablir les ordres de mission, états de frais de déplacements et procéder aux remboursements
- Etablir les comptes-rendus des CST
- Participer à la réalisation du RSU

Autres missions ponctuelles :

- Instruire les demandes de médaille
- Participer au suivi de la carrière des agents en lien avec le CDG 37, notamment le suivi des événements de carrière, la rédaction des courriers, des attestations, arrêtés et contrats, la saisie des décisions correspondantes dans le logiciel de carrière, les courriers, arrêtés

- Participer au montage des dossiers de retraite, invalidité et validation de service
- Participer au suivi des arrêts (maladies ordinaires, maladies longue durée, accidents...), notamment en saisissant les données relatives aux accidents de travail, maladie professionnelle, congé de longue maladie ...dans le logiciel de gestion auprès de l'assurance statutaire ou sur NET ENTREPRISE
- Participer au suivi des mouvements du personnel (suivi des contractuels)
- Mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Etablir les attestations France Travail
- Etablir les attestations de salaire
- Saisir les éléments variables en paie
- Liquider la paie

Profil du candidat

Diplômes / expérience

- Diplôme souhaité dans le domaine RH ou du secrétariat/ gestion administrative
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Savoirs :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement territorial
- Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir-faire :

- Savoir comprendre et reformuler les demandes
- Savoir rechercher l'information
- Savoir rédiger et maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Maîtriser les outils bureautiques, Microsoft 365, Adobe, et logiciels métiers
- Savoir faire preuve de discrétion
- Savoir rendre-compte et savoir alerter sa hiérarchie

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public et du devoir de réserve
- Être rigoureux et organisé
- Être dynamique, réactif et avoir le sens de l'anticipation
- Être clair(e) et précis(e) dans ses explications
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être autonome au quotidien dans l'organisation du travail

Spécificités du poste :

Poste à pourvoir : à compter du 1^{er} septembre 2025

Type d'emploi : emploi permanent

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Temps de travail : Temps non complet 28/35^{ème}

Candidature :

Commission de recrutement prévue le 25 août 2025

Envoyer CV, lettre de motivation avant le 8 août 2025 à l'attention de :

Monsieur le Maire

Mairie de Monts

Service Ressources Humaines

2 rue Maurice Ravel, 37260 MONTS

ou par mail drh@monts.fr.

Pour toute information complémentaire, veuillez contacter la responsable du service RH au 02 47 34 11 54 ou sur drh@monts.fr