



La Ville de MONTS recrute :
Un(e) gestionnaire en Ressources Humaines
(catégorie C) à temps complet
par voie de détachement ou par voie contractuelle

Située au cœur du Val de l'Indre, Monts bénéficie d'une position géographique privilégiée, alliant proximité avec la métropole tourangelle et environnement calme et verdoyant. La commune se distingue par une économie locale dynamique, un patrimoine architectural varié et d'espaces naturels aux abords de l'Indre. Monts fait partie de la communauté de communes Touraine Vallée de l'Indre, et en est la première commune en nombre d'habitants. La commune rayonne sur le territoire communautaire, et au-delà, par la renommée de sa saison culturelle et de son maillage associatif actif.

Sous la responsabilité de la responsable Ressources Humaines, le gestionnaire Ressources Humaines (H/F) assiste la responsable RH dans la gestion quotidienne des services. Interlocutrice privilégiée en matière de paie. Le gestionnaire Ressources Humaines (H/F) assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il assure également la gestion de la carrière, de la paie et du temps de travail.

Activités principales :

Secrétariat

- Accueillir et répondre aux demandes des agents
- Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Gérer les prises de rendez-vous pour la DRH
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques

Gestion des carrières

- 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...)
- Répondre aux demandes des agents,
- Répondre aux demandes d'emploi et de stage et en assurer le suivi
- Suivre les mouvements du personnel (suivi des contractuels)
- Mettre à jour les dossiers individuels des agents
-

Gestion de la paie

- Saisir les éléments variables
- Contrôler les données
- Appliquer les mises à jour

- Assurer le suivi des heures complémentaires et supplémentaires
- Liquider la paie

Gestion du temps de travail

- Assurer le suivi des absences (maladie ordinaire, accident du travail ...)
- Saisir les données dans le logiciel de gestion auprès de l'assurance statutaire
- Etablir les attestations de salaire
- Procéder aux déclarations sur NET ENTREPRISE
- Suivre les recettes (RELYENS - CPAM) en lien avec la comptabilité
- Instruire les demandes de médaille

Activités transversales :

- Participer à la veille juridique en matière RH
- Assurer l'archivage

Autres activités : missions ponctuelles

- Participer à la préparation des dossiers auprès des instances consultatives (CST)
- Participer aux déclarations des charges mensuelles ou annuelles
- Participer à la réalisation du RSU

Profil du candidat

Diplômes / expérience

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

Savoirs :

- Connaissance de la fonction publique territoriale
- Connaissance des fondamentaux de la gestion RH
- Maîtrise des statuts de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité
- Notion des règles du droit du travail
- Notion des règles de la M57
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne technique rédactionnelle,

Savoir-faire :

- Maîtrise du logiciel de paie et de comptabilité
- Savoir s'adapter à toutes situations de travail
- Savoir organiser son travail
- Savoir favoriser la participation et l'expression des agents
- Savoir reformuler
- Savoir pratiquer l'écoute active
- Savoir aller rechercher ou vérifier une information réglementaire et l'appliquer
- Savoir conseiller, accompagner, orienter les agents
- Savoir respecter la discrétion et la confidentialité
- Savoir faire preuve d'adaptabilité
- Savoir se rendre disponible au bon moment
- Savoir travailler en équipe et savoir être autonome
- Savoir rendre compte et alerter sa hiérarchie

Savoir-être :

- Être rigoureux
- Disposer du sens de l'écoute et de l'observation
- Être diplomate
- Disposer du sens du service public
- Être dynamique et réactif
-

Spécificités du poste :

Poste à pourvoir : à compter du 4 mai 2026

Type d'emploi : remplacement sur emploi permanent

Durée : 7 mois

Grade : adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Temps de travail : temps complet

Candidature :

Envoyer CV, lettre de motivation à l'attention de :

Madame la 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