

Gestionnaire RH

Offre n° O030251216000714

Publiée le 16/12/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : PUJAUT

Lieu de travail : Hôtel de ville - 1 place de la Mairie, Pujaut (Gard (30))

Poste à pourvoir le : 01/03/2026

Date limite de candidature : 31/01/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Rédacteur

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

Temps de travail : Temps non complet, 32h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Rémunération indicative : Rémunération indiciaire + IFSE + CIA + participation Protection Sociale Complémentaire risque prévoyance et santé

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'un service du personnel composé de 2 gestionnaires à TNC, cet agent sera chargé d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires dans un souci de sécurisation.

Il sera plus particulièrement affecté à la gestion des carrières, de la paie, des retraites, mais devra être polyvalent dans l'ensemble des domaines RH.

Le service est placé sous la hiérarchie directe de la DGS.

Missions / conditions d'exercice :

MISSIONS PRINCIPALES :

? Gestion administrative des carrières :

- o Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent
- o Reconstitution des carrières
- o Assurer le suivi de carrière des agents
- o Rédiger les actes de carrière et assurer leurs caractères exécutoires
- o Préparer les dossiers d'entretien professionnels
- o Assurer le suivi des demandes de médailles
- o Etablir les dossiers de promotion interne en collaboration avec la DRH
- o Etablir les dossiers de retraite

? Gestion administrative des contractuels :

- o Réceptionner les pièces constitutives du dossier administratif et contrôler les conditions générales de recrutement d'un agent
- o Etablir les contrats de travail, les saisir dans le logiciel RH et assurer leurs caractères exécutoires
- o Etablir les documents de fin de contrat

? Préparation et exécution de la paie et des déclarations :

- o Collecter, préparer, saisir les éléments variables de la paie et contrôler les bulletins
- o Mandater et établir les charges sociales mensuelles
- o Transmettre les paies et ses justificatifs dématérialisées au service finances
- o Elaborer la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- o DSN évènement arrêt de travail, demande de PAS

- o Gérer les Anomalies DSN
 - o Suivi des remboursements CPAM et assurance
 - o Classer et archiver les bulletins, états des charges et pièces comptables
 - o Assurer les déclarations annuelles
 - o Recueillir et agréger le RSU (Rapport Social Unique)
- ? Préparation Budgétaire
- o Aide à la préparation du 012 et suivi mensuels,
- ? Alimentation quotidienne des tableaux de suivi :
- o Alimenter et suivre l'ensemble des tableaux de bord RH (contractuels, absentéisme, paies, etc.)
 - o Alimenter et suivre le registre des actes
 - o Alimenter et suivre le tableau des courriers

MISSIONS SECONDAIRES :

Ponctuellement, vous pourrez être sollicité(e) pour participer à :

- ? Gestion administrative des recrutements :
- o Effectuer les DCE/DVE
 - o Diffuser les offres d'emploi
 - o Suivre les demandes d'emplois, les candidatures et la procédure de recrutement
 - o Effectuer les réponses aux candidats
 - o Mettre à jour la CVthèque
 - o Demande des bulletins N°2
 - o Les DPAE
 - o Etablir et suivre les demandes de remboursement du FIPHFP
 - o Etablir les demandes de remboursements des personnels mis à disposition

? Gestion administrative du temps de travail :

- o Saisir les plannings dans le logiciel RH
- o Elaborer les fiches de congés
- o Saisir les congés, RTT, et ASA dans le logiciel
- o Contrôler et mettre à jour le compte épargne temps des agents

Profils recherchés :

- ? Expérience obligatoire sur un poste similaire dans un Service RH au sein dans la Fonction Publique Territoriale
- ? Bonne connaissance des démarches et procédures RH
- ? Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- ? Notions approfondies sur l'établissement de la paye
- ? Connaissances du statut de la Fonction publique territoriale
- ? Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) ; la connaissance du logiciel de gestion du personnel (Berger Levrault) sera un plus
- ? Respect des délais (paie, déclarations)
- ? Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- ? Goût pour le contact, sens du travail en équipe
- ? Rigueur dans la gestion et le traitement des dossiers
- ? Sens du service public, rigueur, organisation et autonomie.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0490264020

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation par courrier à :

Madame le Maire
MAIRIE 18 Rue de la Mairie
30 131 PUJAUT

Ou par mail à l'adresse suivante : accueil@mairiedepujaut.fr

Fournir les 2 derniers comptes-rendus d'entretiens professionnels

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o030251216000714-gestionnaire-rh>

Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.