



La commune de Saint-Denis-en-Val (7696 hts)

Recrute par voie ou contractuelle

**RÉDACTEUR ou ADOINT ADMINISTRATIF**  
**(H / F) – Poste de catégorie B ou C**  
à temps complet

Gestionnaire ressources humaines

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous aurez notamment en charge :

**Missions principales :**

- ✓ Coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
- ✓ Accompagnement des agents et des services
- ✓ Gestion des emplois et développement des compétences
- ✓ Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- ✓ Information et communication RH
- ✓ Gestion des carrières (mobilité, retraite, avancement...)
- ✓ Organisation et suivi des commissions administratives paritaires, du comité médical
- ✓ Gestion de la procédure disciplinaire
- ✓ Saisie des demandes de formation
- ✓ Gestion de la paie

**Missions secondaires :**

- ✓ Gestion de l'agenda du Maire
- ✓ Gestion du conseil municipal (ordre du jour, convocation, délibération...)

**Profil souhaité :**

- connaissances professionnelles
- connaissances du statut, de la réglementation en vigueur, paie, maladie, chômage, retraite....
- travail en équipe,
- rigueur dans l'organisation, bon relationnel et discrétion professionnelle

**Rémunération :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année.

**Poste à pourvoir le plus rapidement possible**

**Candidature à adresser à :**

Mairie de Saint-Denis-en-Val

Madame le Maire

60, rue de Saint-Denis

45560 Saint-Denis-en-Val