



**Maine et Loire**

**13 123 habitants**

**Membre d'Angers Loire**

**Métropole**

**Bords de Loire**

**Inscrite au patrimoine  
mondial de l'UNESCO**

**Lettre de candidature,  
CV sont à envoyer par mail  
candidatures.rh@ville-  
lespontsdece.fr**

**Renseignements :**

Sandra Guesdon , Responsable du  
service des Ressources Humaines  
au 02 41 79 75 91 / 06 78 98 51 34  
sandra.guesdon@ville-  
lespontsdece.fr

**Date limite des candidatures  
31/08/2023**

**La ville des Ponts-de-Cé recherche pour le service des ressources humaines , un  
assistant administratif gestionnaire RH( H/F) à temps complet**

**Descriptif du poste :**

Au sein d'une équipe de 6 agents et sous l'autorité de la responsable du service des ressources humaines l'agent aura en charge la rédaction et l'enregistrement de dossiers relatifs aux agents de la ville, du Ccas et de l'école de musique.

**Activités principales.**

- Rédaction des contrats des agents recrutés
- Rédaction et Suivi des arrêtés de carrière des agents
- Enregistrement des dossiers et situation des agents dans le logiciel CIRIL
- Préparation administrative des dossiers relatifs à la maladie (enregistrement arrêts, rédaction des arrêtés et de pièces nécessaires à la saisine des instances)
- Suivi des visites médicales des agents
- Appui dans la réalisation des bilans sociaux
- Référent des agents en matière de mutuelle et de prévoyance
- Appui dans la gestion de la paie (enregistrement de données)
- réalisation de tableaux de bord
- Dossiers de médailles du travail, des bons cadeaux
- Rédaction de courriers et traitement des candidatures

**Profil**

- Avoir un bon sens relationnel (écoute, accompagnement)
- Savoir s'adapter et être force de propositions
- Être organiser et savoir prioriser .
- Avoir un esprit de synthèse
- Maîtriser les outils bureautiques et être à l'aise avec de nouveaux logiciels
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Connaître le domaine des ressources humaines

**Autres informations**

**poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> septembre mais en tenant compte aussi des préavis  
Cadre d'emploi des adjoints administratifs – CAT C  
Rémunération : rémunération statutaire + régime indemnitaire**