



## REDON : Commune de 10 032 habitants

Aux carrefours de 2 régions (Bretagne et Pays de la Loire) et de 3 départements (Ille-et-Vilaine, Morbihan et Loire Atlantique), la Ville de REDON est idéalement positionnée au cœur du triangle stratégique Rennes, Nantes, Vannes et est reliée par un réseau ferroviaire performant qui la positionne à 2h05 de Paris.

Découvrir Redon : <https://www.youtube.com/watch?v=aVSoU7t8TVY>

## RECRUTE

pour la Direction Générale des services

Un.e gestionnaire ressources humaines (h/f)

Pour un remplacement contractuel d'octobre 2024 à janvier 2025

- Cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs -

Rattaché(e) à la Direction des ressources humaines et au sein d'une équipe de 6 agents, vous assurez la gestion des carrières et la paie du personnel. Vous assurez le relais ressources humaines avec les services et les agents de la Ville, du CCAS et de l'EHPAD « Les Charmilles ».

### Missions du poste

Pour un portefeuille d'environ 90 agents, vous assurez :

- Gestion des carrières
- Gestion de la paie et de la DSN
- Gestion administrative et instruction des dossiers relatifs : au temps de travail, à la santé au travail, à la retraite, à la mobilité, aux contrats (privé et public)
- Contribution à la préparation et au suivi des instances (CAP/CCP, Conseil médical, CST), de la communication du service (Actualité RH, Notes) et du RSU...

### Savoir-faire / Savoir être

- Diplômé d'un Bac + 2 minimum dans le domaine des ressources humaines et/ou de l'administration générale ;
- Vous connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale ainsi que l'environnement des collectivités territoriales ;
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), méthodique et appréciez le travail en équipe ;
- Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques. La connaissance du progiciel Civilnet RH sera appréciée ;
- Vous disposez de bonnes qualités relationnelles.

### Informations complémentaires

- Poste à pourvoir du 01/10/2024 au 31/01/2025 (remplacement d'un congé maternité)
- Durée de temps de travail hebdomadaire : temps complet (39 heures avec RTT) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire après 3 mois d'ancienneté + participation de l'employeur à la complémentaire santé en contrat labellisé et à la prévoyance des agents en contrat groupe.
- Fiche de poste détaillée disponible sur demande à [ressourceshumaines@mairie-redon.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-redon.fr)

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV, diplôme(s), arrêtés), avant le 31/08/2024 :**

M. Le Maire - Service des Ressources Humaines - 18 Place Saint Sauveur - CS 80254 - 35601 Redon Cedex

E-mail : [ressourceshumaines@mairie-redon.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-redon.fr) (au format pdf)