



LA VILLE DE RIEDISHEIM
procède au recrutement pour le 12 octobre 2026
D'UN(E) ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE RESSOURCES HUMAINES
En accroissement temporaire d'activité – Emploi contractuel de catégorie C

Au sein d'une équipe de 5 personnes et placé.e sous l'autorité de la directrice des Ressources Humaines, vous participez à la gestion administrative des ressources humaines de la collectivité, en assurant un appui administratif à l'ensemble du service.

Missions

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE DU SERVICE ET GESTION DE L'INFORMATION

- Recevoir et orienter les demandes des agents
- Gérer la boîte mail du service et les courriers entrants
- Gérer le classement des courriers et des arrêtés (GED, CIRIL et dossiers papiers)

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL SAISONNIER ET DE REMPLACEMENT

- Assurer le suivi administratif des dossiers des agents
 - o Etablir les demandes de contrats auprès du centre de gestion
 - o Assurer le suivi comptable de la facturation
 - o Accompagner les agents dans leurs prises de fonction
- Suivre les absences, la gestion du temps et les variables de paie des agents contractuels remplaçants et saisonniers en lien avec le centre de gestion

PLANIFICATION ET SUIVI DES RECRUTEMENTS

- Recenser les candidatures et les diffuser auprès des encadrants
- Planifier les entretiens de recrutement
- Organiser l'accueil des stagiaires au sein de la collectivité
- Participer à l'accueil administratif des nouveaux agents

SUIVI ADMINISTRATIF DE DOSSIERS SPECIFIQUES

- Assurer le suivi administratif des formations
 - o Suivre les inscriptions, la réception des attestations, le classement et la mise à jour des informations dans le logiciel métier

- Assurer le suivi administratif et comptable de l'action sociale
- Préparer les dossiers de demande de médailles d'honneur communales
 - o définir la liste des récipiendaires
 - o élaborer les dossiers de demande de médailles en lien avec les services de l'Etat
- Assurer la préparation administrative des campagnes d'entretiens professionnels
 - o préparer les dossiers numériques destinés aux encadrants
 - o suivre les retours des entretiens professionnels réalisés
 - o assurer la diffusion et le classement des entretiens professionnels réalisés

Profil :

Formation de niveau bac minimum à bac +2 : assistance de gestion - ressources humaines

Connaissances :

- De l'environnement des collectivités territoriales
- De base en gestion des ressources humaines : gestion administrative, réglementations en matière de paie, absences, congés et temps de travail, carrière, recrutement
- De base du statut de la fonction publique territoriale
- Des règles de rédaction, techniques de classement, archivage et gestion documentaire

Capacité à :

- Assurer le traitement administratif des dossiers, saisie, rédaction et gestion de l'information administrative
- Accueillir, renseigner et accompagner les agents
- Organiser et suivre les échéances
- Utiliser les outils bureautiques, notamment Excel
- Utiliser les logiciels CIRIL RH et Horoquartz

Savoir-être :

Respect - Politesse - Rigueur – Sens du service public – Calme – Adaptation – Communication -
Discrétion

Conditions :

- Recrutement en contrat à durée déterminée pour une durée de 1 an.
- Rémunération selon grille d'adjoint administratif – catégorie C, régime indemnitaire, prime de fin d'année et prime vacances.
- Participation aux frais de mutuelles santé, prévoyance, frais de transport (forfait mobilité)
- Amicale du personnel

- Temps de travail : 36h/semaine – RTT

Les offres de candidatures avec curriculum vitae détaillé devront être adressées à Monsieur le Maire et déposées sur le site <https://www.emploi-territorial.fr/offre/o068260901000076-assistant-e-ressources-humaines>