



AVIS D'APPEL A CANDIDATURE

Emploi de Rédacteur auprès des services de la commune de Maulévrier

MODALITES DE RECRUTEMENT

Ce recrutement sans concours est réalisé en deux étapes :

1^{ère} Phase d'admissibilité : examen par une commission de sélection des dossiers de candidature.

2^{ème} Phase d'admission : entretien de la commission avec les candidats déclarés admissibles.

CONDITIONS DE RECEVABILITE DES CANDIDATURES

Ce poste est ouvert aux fonctionnaires relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, et 11°, de l'article L 5212-13 du code du travail comptant au moins quatre ans de services publics au 1^{er} janvier 2023.

Ouverture d'un emploi de rédacteur aux fins d'exercer les missions de Responsable des Ressources Humaines

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous assurerez toutes les missions qui incombent à une responsable des ressources humaines :

Activités principales :

- Suivi des carrières des agents de la collectivité
- Apport des éléments variables pour l'élaboration des salaires
- Déclarations des charges salariales
- Renseignements aux agents
- Suivi et traitement des demandes de formation
- Suivi et traitement des demandes de stage
- Suivi et traitement des demandes d'emploi
- Organisation des recrutements
- Enregistrement des congés et arrêts de travail
- Gestion des dossiers d'assurance du personnel
- Suivi des remboursements d'assurances, CPAM, contrats aidés
- Suivi et renouvellement des contrats de travail
- Encadrement des ATSEM
- Gestion des plannings

Missions secondaires :

- Mise à jour du règlement intérieur
- Rédaction des LDG
- Déclaration des données sociales
- Préparation des entretiens annuels
- Participation et préparation du budget
- Participation à la préparation du budget RH

- Elaboration et suivi du plan de formation
- Gestion des mises à disposition d'agents
- Participation à l'organisation des rythmes de travail
- Bilan social
- Organisation élections professionnelles
- Déléguée CNAS
- Binôme de l'agent comptable (saisie des titres et des mandats)

Compétences pour le poste

SAVOIR

- Connaissances en RH
- Utilisation du logiciel Berger Levraut

SAVOIR-FAIRE

- Organisée, qualités relationnelles, polyvalente, savoir gérer les priorités

SAVOIR-ETRE

- Discrétion, disponibilité, respect des délais réglementaires

CALENDRIER DE RECRUTEMENT	
Date limite de dépôt des dossiers	Date de réception
	27/10/2025 au plus tard à 12h00
Commission de sélection des dossiers	28/10/2025
Entretien avec la commission de sélection	04/11/2025 à partir de 9h00
date prévue du détachement	01/12/2025

DOSSIER DE CANDIDATURE comportant :

- *Un dossier constitué par le candidat, selon le modèle fixé en annexe du décret en vue de la reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle ;*
- *Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail.*

A retirer à : l'accueil de la mairie de Maulévrier 4 place de la mairie 49360 Maulévrier

Tout dossier incomplet, transmis par une autre voie ou reçu hors délais, sera déclaré irrecevable.

Fait à Maulévrier

Le 13/10/2025

Le Maire

Dominique HERVÉ

