

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F REMPLACEMENT 6 MOIS

Date de parution de l'offre
07/01/2026

Courdimanche (7 215 habitants) est une ville à dimension humaine située dans le Val d'Oise à 30 km de Paris. Elle fait partie de la Communauté d'Agglomération de Cergy-Pontoise (un peu plus de 216 000 habitants).

Sa localisation, aux portes du Vexin et à proximité des bassins d'emploi à la fois de Paris et de l'agglomération de Cergy-Pontoise, rend la ville attractive aux jeunes couples qui profitent des services d'une ville et des avantages de la campagne.

Courdimanche tire son dynamisme d'une population très jeune puisque plus d'un tiers des habitants a moins de 20 ans.

L'équipe municipale emmenée par Sophie MATHARAN a placé l'environnement, l'éducation et la participation citoyenne au cœur du projet municipal. Elle peut compter sur des services réactifs, composés de près de **160 agents permanents**.

De la même façon, l'équipe municipale veille à ce que « le bien vivre ensemble » accompagne l'ensemble des programmes d'aménagement en cours qui s'inscrivent dans un développement harmonieux autant que maîtrisé de la ville que les élus.

Au sein de la Direction Ressources Humaines, et sous l'autorité de la DRH, la ou le gestionnaire RH en remplacement assure le traitement des dossiers ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle assure également un rôle d'information et de conseil auprès des agents et des services. Ce poste fait partie intégrante d'une équipe dynamique dont la polyvalence, liée à la diversité des missions, est la principale caractéristique.

Missions principales et objectifs

Administration du personnel :

- Assure la mise en œuvre des actions liées à la gestion de la carrière des agents titulaires : avancement et mobilité, fin de carrière, mutation, détachement, disponibilité, retraite, etc
- Assure la mise en œuvre des actions liés à la gestion des agents contractuels : formalités d'embauches et fin de contrat, rédaction des contrats et avenants, suivi de contrats, renouvellements, etc.
- Assure la gestion et le suivi de l'absentéisme et des accidents du travail : organisation du suivi médical, déclaration des arrêts maladie et accidents du travail, établissement des attestations de salaire, ouverture et suivi des dossiers de maintien de salaire,
- Assure le suivi des congés, ARTT et CET ...
- Assure la constitution et la mise à jour du dossier administratif de l'agent

Paie et déclarations sociales :

-
- Assure la collecte et la saisie des éléments variables de paie sur Ciril RH
- Assure la relecture et les opérations de contrôle mensuel de la paie avec sa collègue RH et/ou la DRH
- Assure les opérations de mandatement
- Assure la DSN mensuelle et les autres déclarations de cotisations sociales mensuelles et trimestrielles, participe à l'élaboration du Rapport Social Unique annuel (RSU)

Recrutement :

- Assure la mise en œuvre des recrutements :
- Effectue les DVE et la mise en ligne des annonces sur les différents supports
- Procède à la pré-sélection des candidatures, participe au 1er tour d'entretien
- Communique avec les candidats et les services dans les différentes phases du recrutement,
- Assure la préparation du dossier de l'agent et prépare son intégration avec les services

Formation et évolution professionnelle :

- Assure la collecte des besoins de formation issus des entretiens professionnels
- Assure la mise en œuvre des formations issues du plan de formation avec le CNFPT, organise les formations intra, et les formations avec les prestataires extérieurs
- Conseille les agents sur leur projet professionnel (concours, mobilité, utilisation du CPF etc).

Dossiers collectifs :

- Participe à l'organisation des réunions des instances représentatives avec la DRH (CST, CHSCT,...)
- Participe à la mise en œuvre des entretiens professionnels avec la DRH : mise à jour des documents de la campagne, envoi des documents et suivi des retours des comptes-rendus
- Participe aux dossiers annuels d'avancements de grade, de promotion interne, de médailles du travail
- Participe à la mise en œuvre des dispositions collectives : télétravail, couverture sociale complémentaire, etc
- Participe aux mesures d'évolution du service : mise en place d'outils et de procédures, contribution à l'organisation du service, etc

Missions secondaires

- Référent CNAS

Connaissances :

- Connaissance des statuts de la Fonction Publique et de l'environnement territorial
- Gestion des ressources humaines
- Paie et déclarations sociales
- Capacités rédactionnelles
- Capacités de communication
- Capacités d'analyse et synthèse
- Esprit d'initiative
- Maîtrise des outils informatiques, logiciel de paie CIRIL RH

Formations et expériences requises

Compétences relationnelles

- Sens du service public
- Sens des relations humaines et travail en équipe
- Sens du travail en transversalité avec les autres services
- Disponibilité et confidentialité

Qualités souhaitées :

- Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail
- Capacités d'analyse, de synthèse et de proposition

- Disponibilité
- Réactivité
- Discréction
- Intégrité et devoir de réserve

CARACTERISTISQUES/CONTRAINTE DU POSTE

- Disponibilité lors des périodes de paie
- Discréction et devoir de réserve

Infos pratiques

Profil : Expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines de la Fonction Publique Territoriale.

Eléments complémentaires :

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) à partir du 01er mars 2026.

Poste ouvert aux fonctionnaires (cadres d'emplois des rédacteurs, adjoint administratif de 2ème et de 1ère classe) ou aux contractuels (CDD 6 mois).

Possibilité de télétravail 1 jour/semaine

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Contact

Candidature, **accompagnée de vos prétentions salariales (en net mensuel)**, à adresser à Madame la Maire à l'adresse mail suivante : drh@ville-courdimanche.fr ou à l'adresse postale suivante : Mairie de Courdimanche, rue Vieille St Martin, 95800 Courdimanche