

Façonnez l'avenir d'une ville !

Située au cœur du Val de Loire, Fondettes (10 913 hbts) se distingue par son équilibre entre nature et vitalité urbaine. Associant les avantages d'une « ville à la campagne » à une effervescence économique et associative, elle offre un cadre de vie attractif, avec des infrastructures modernes, des espaces verts préservés et une riche vie culturelle, tout en bénéficiant de la proximité de la métropole tourangelle.

La ville de FONDETTES recherche un(e) gestionnaire des ressources humaines

Cadre d'emplois : Adjoint administratif – Adjoint administratif principal de 2ème classe – Adjoint administratif principal de 1ère classe – Catégorie C

Rédacteur – Rédacteur principal de 2ème classe – Rédacteur principal de 1ère classe – Catégorie B

Poste ouvert aux contractuels et titulaires

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines et en lien étroit avec les services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Rôle / fonction principale :

Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité (tableaux de bords RH, plan de formation, GPEC). Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédure administrative ou législative définies (courriers, arrêtés, contrats, ...). Assure également des activités de gestion administrative (dossiers de retraite, congés, assistance aux recrutements...).

Activités principales :

- **Gestion administrative du personnel**
 - Information et conseil aux agents
 - Dossiers retraites
 - Coordination des procédures annuelles concernant les entretiens professionnels
 - Traitement des données des entretiens professionnels
 - Capacité à gérer un train de paie en l'absence du gestionnaire
 - Organisation et suivi des visites médicales
- **Gestion des contractuels de droit public et de droit privé**
 - Conception des dossiers, des contrats et suivi de ceux-ci
 - Lien étroit avec la responsable du service des affaires scolaires pour le remplacement quotidien des agents intervenant dans les écoles (ATSEM – Surveillant de cantine – Agent d'entretien ou de restauration)
 - Suivi des demandes d'emplois saisonniers et des stagiaires
- **Recrutement**
 - Suivi administratif des procédures de recrutement : mise à jour des fiches de postes, établissement des déclarations de vacances de poste, suivi des annonces, organisation des jurys, établissement des courriers de convocation, suivi de recrutement
 - Réaliser et diffuser les offres d'emploi sur les sites des partenaires institutionnels et linkedIn de la ville
 - Réception des candidatures
 - Organisation des jurys de recrutement et participation pour les jurys de recrutement des surveillants de cantine, agents d'entretien ou de restauration et pour le service petite enfance

- **Organisation matérielle et suivi du plan de formation**
 - Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services
 - Suivi du budget de formation des agents et des élus (consultation des entreprises extérieures au CNFPT – suivi des crédits)
 - Assistance à la conception, mise en œuvre et pilotage du plan de formation
 - Organisation des formations internes
 - Évaluation du plan de formation Suivi des demandes de formations CNFPT, obligatoires et du DIF (Droit Individuel à la Formation)

- **Développement de la GPEC dans la collectivité**
 - Actualisation de l'organigramme des services
 - Élaboration des tableaux de bords sur la partie formation / stages

- **Polyvalence au sein du service**
 - Suivi administratif des dossiers RH en période d'absence des collègues et de la responsable du service
 - Gestion des congés

Votre profil :

Doté(e) d'une solide expérience dans ce domaine, vous faites preuve de dynamisme, de réactivité, de discrétion et de rigueur votre profil nous intéresse. Disponible et ayant le sens du service public, vous serez à même d'accompagner les agents de la collectivité. Vous maîtrisez la technicité spécifique aux missions d'un service ressources humaines, vous appréciez le travail de groupe et la polyvalence, vous trouverez votre place au sein de notre direction.

Nos petits plus :

Travail à temps complet (38h) avec RTT
 Télétravail possible (2 jours par mois)
 Actions sociales : CNAS et COS

Marque employeur Territorial :

Participation employeur sur la protection sociale
 Repas d'entreprise subventionnés
 Congés spéciaux
 Séances de fitness et de yoga pris en charge par la collectivité

Ce poste est à pourvoir pour le 1^{er} juin 2025

➤ **Ce poste vous intéresse ?**

Alors adressez votre candidature (lettre de motivation + CV) + dernier arrêté de situation administrative et 3 derniers compte-rendus d'entretiens professionnels (pour les titulaires) à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire de FONDETTES - 35 Rue Eugène Gouïn-CS 60018-37230 FONDETTES
 ou par mail à l'adresse mairie@fondettes.fr

➤ Pour tout renseignement complémentaire, contactez le service des ressources humaines au 02.47.88.11.09