



# La Ville de Villedieu-sur-Indre recrute

## Assistant ressources humaines et administratif (H/F)

### **Missions principales**

- Gestion administrative du personnel (salaire, carrières, retraite)
- Suivi du temps de travail (temps partiel, ARTT, congés, compte épargne temps, etc.)
- Aide administrative (urbanisme, cadastre, administrations diverses). Prendre connaissance et appliquer des consignes d'HSCT

### **Missions et activités**

#### **Missions :**

Assurer la gestion administrative du personnel en s'appuyant sur le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale de l'Indre.

Aider la directrice des affaires administratives et financières et le directeur des services techniques et de l'urbanisme dans leurs tâches administratives quotidiennes.

#### **Activités :**

L'assistant RH et administratif a pour principales missions de gérer les carrières, préparer les dossiers présentés en CAP, les distinctions honorifiques, assurer la gestion administratives et financières de la rémunération des agents, suivre la mobilité interne et externe des personnels, informer et conseiller les personnels (carrière, formation, retraite... ), gérer les congés (maladie, congés annuels, CET, accidents de travail ...), et suivre la médecine de prévention.

L'assistant RH et administratif aide les cadres de la collectivité dans leurs tâches quotidiennes : gestion et instruction de dossiers d'urbanisme simples (formation prévue), tâches administratives (rédaction de courriers, comptes rendus, dossiers divers).

### **Missions et activités secondaires**

- Traitement des enquêtes, questionnaires, statistiques relatifs au personnel
- Remplacement ponctuel à l'accueil de la collectivité
- Tenue des dossiers individuels des agents
- Gestion des chèques-déjeuner
- Tenue du registre des arrêtés du Maire

## **Compétences requises sur le poste**

### **Compétences requises :**

Connaissance des statuts, de la Fonction Publique Territoriale  
Autonomie dans l'organisation du travail.

### **Compétences Professionnelles :**

Polyvalence

Capacité à partager l'information et à rendre compte

Sens du service public et conscience professionnelle.

### **Compétences relationnelles :**

Disponibilité, discrétion professionnelle et devoir de réserve.

## **Conditions de travail**

- Temps complet 36 heures par semaine.

## **Cadre statutaire**

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratif
- Poste : Temps complet, chèques-déjeuner, CNAS.

## **Contact**

Lettre de motivation + CV

Mairie de Villedieu-sur-Indre - 2 place Jean-Paul Thibault - 36320 Villedieu-sur-Indre

Tél : 02 54 26 50 27 - [accueil@villedieu-sur-indre.fr](mailto:accueil@villedieu-sur-indre.fr)

