

Gestionnaire RH

Offre n° O028260703002194

Publiée le 03/07/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de mainvilliers

Site web de l'employeur : <http://www.ville-mainvilliers.fr>

Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir (28))

Poste à pourvoir le : 01/10/2026

Date limite de candidature : 27/09/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Assurer la gestion des ressources humaines d'un portefeuille de directions en garantissant la mise en œuvre des procédures RH, la conformité réglementaire et l'accompagnement des responsables de service et des agents.

Missions / conditions d'exercice :

1. Gestion des recrutements

- Réception et contrôle des fiches navettes de recrutement.
- Création des DVE (déclaration de vacance d'emploi).
- Publication et suivi des offres d'emploi.
- Réception, analyse et présélection des candidatures.
- Organisation des jurys de recrutement.
- Echanges avec les candidats.
- Suivi des résultats des entretiens.
- Réalisation des simulations de rémunération.
- Réponses aux candidats non retenus.
- Collecte et contrôle des pièces administratives.
- Constitution des dossiers administratifs.
- Rédaction des fiches de synthèse.
- Transmission des dossiers aux gestionnaires Carrière/Paie.

2. Gestion du temps de travail

- Gestion des plannings dans Incover.
- Traitement des anomalies de badgeage.
- Paramétrage et suivi des cycles de travail.
- Suivi administratif du télétravail.
- Gestion des CET.
- Accompagnement des responsables sur le temps de travail.

3. Santé, prévention

- Gestion des accidents de travail et des dossiers CITIS.
- Organisation et suivi des visites de médecine préventive.
- Suivi des avis et préconisations du médecin de prévention.
- Organisation et suivi des interventions de l'ergonome.
- Suivi des aménagements de poste.

4. Formation

- Recensement des besoins.
- Inscriptions des agents et des élus.
- Suivi administratif des formations.
- Gestion des convocations et justificatifs.

5. Gestion des dossiers retraite

- Information et accompagnement des agents dans leurs démarches de retraite.
- Constitution, suivi et transmission des dossiers retraite.
- Réalisation de simulation de départ à la retraite.
- Vérification des carrières et des pièces justificatives.
- Relations avec les organismes compétents (CNRACL, RAFF, CDG, PEP'S)

6. Instances et campagnes RH

- Préparation administrative des dossiers CST.
- Gestion des Médailles d'honneur régionale, départementale et communale (MHRDC).
- Gestion des campagnes de télétravail.
- Gestion de la campagne CET.
- Gestion des Jobs Coup de pouce.

ACTIVITÉS TRANSVERSALES ET EN SUPPLÉANCE

- Permanences RH.
- Mise à jour mensuelle du tableau des effectifs.
- Réalisation et transmission des enquêtes Rh (RSU, enquêtes CNFTP ou CDG, etc.)
- Participation à l'organisation et à la préparation des élections professionnelles.

SPECIFICITES DU POSTE

- Gestion d'un portefeuille de directions en autonomie.
- Polyvalence sur l'ensemble des domaines de la gestion RH.
- Respect des échéances réglementaires et des délais imposés.
- Nécessité d'assurer, en binôme, la continuité de service, notamment pour la prise en charge des accidents du travail.

Profils recherchés :

Les Savoirs :

Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Connaissance de la réglementation en matière de recrutement, de temps de travail, de santé au travail, de formation et de gestion des ressources humaines.

Connaissances des instances consultatives (CST) et des procédures administratives associés.

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Incovar, Ciril, PEP'S, Emploi Territorial, etc.).

Les Savoir-faire :

Organiser et gérer simultanément plusieurs dossiers en respectant les échéances.

Analyser et appliquer la réglementation statutaire.

Assurer le suivi administratif de procédures complexes.

Préparer et suivre les procédures de recrutement.

Réaliser des simulations de rémunération.

Rédiger des courriers, notes et documents administratifs.

Conseiller et accompagner les responsables de service et les agents.

Travailler en transversalité avec les différents services et partenaires.

Prioriser les urgences et assurer la continuité du service.

Les Savoir-être:
Sens de l'organisation et de la méthode.
Rigueur et fiabilité.
Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.
Autonomie et sens des responsabilités.
Esprit d'analyse et capacité à rechercher des solutions.
Réactivité et capacité d'adaptation.
Qualités relationnelles et sens de l'écoute.
Esprit d'équipe et sens du service public.
Capacité à gérer les priorités et les situations d'urgence.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0237185680

Informations complémentaires :

Pour les contractuels : possibilité d'un CDD d'un an

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) en rappelant la référence " RH2026" à l'adresse suivante :

Mairie de Mainvilliers
A l'attention de Madame le Maire
Service des Ressources Humaines
CS31101
28305 MAINVILLIERS Cedex

ou par courriel : rh@ville-mainvilliers.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o028260703002194-gestionnaire-rh>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.