La Mairie de WINTZENHEIM
(8 300 habitants)
Recrute
Un assistant Ressources Humaines (H/F)

Date limite de candidature : 11 décembre 2026
Date prévue du recrutement : 1er février 2027
Type de recrutement : Titulaire – contractuel (le)
Cadre d'emploi : (catégorie C) - Adjoint administratif,
- Adjoint administratif principal 2ème classe
- Adjoint administratif principal 1ère classe
(Catégorie B) - Rédacteur

Temps complet

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous participez à la gestion administrative du personnel.

Missions

- Formaliser les différents actes relatifs à la carrière des agents (recrutements, titularisations, avancements et nominations, positions statutaires, régime indemnitaire et attributions diverses) et en assurer le suivi ;
- Assurer la préparation, le contrôle et le suivi de la paie des agents, en veillant à la faisabilité des éléments variables et à l'application des dispositions statutaires et réglementaires ;
- Etablir et transmettre les déclarations sociales et les documents afférents (DSN, attestations, déclaration auprès des organismes sociaux ..) dans le respect des échéances réglementaires ;
- Collaborer à la mise en place d'un plan de formation ;
- Etablir l'ensemble des documents administratifs ;
- Constituer, tenir et mettre à jour des dossiers individuels ;
- Classer et archiver les documents RH ;
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers …) ;
- Gérer les arrêts maladies, maternité et paternité, et suivre le versement des indemnités journalières ;
- Suivre les demandes de remboursement auprès de l'assurance statutaire ;
- Elaborer le bilan social de la collectivité ;
- Suivre les congés, absences, CET ;
- Assurer l'information et la communication RH auprès des agents.

Profil recherché

- Formation supérieure en Ressources Humaines, gestion ou administration du personnel souhaitées (Bac+2 à Bac +3)
- Expérience similaire souhaitée

- **Compétences techniques :**
    - Maîtrise des règles statutaires de la fonction publique en matière de carrière et de rémunération ;
    - Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des procédures RH ;
    - Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales dans le respect de la réglementation en vigueur ;
    - Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Berger-Levrault) ;

- Respect des délais impératifs des calendriers établis de la procédure ;

- **Qualités professionnelles :**
  - Bonnes capacités rédactionnelles et organisationnelles ;
  - Rigueur, autonomie et sens des priorité ;
  - Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéances ;
  - Polyvalence, réactivité et capacité d'adaptation ;
  - Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
  - Qualités relationnelles et sens du service publique ;
  - Aptitude au travail en équipe et en binôme.

Conditions d'exercice et avantages

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP), prime de fin d'année
- Avantages sociaux : participation mutuelle et prévoyance,
- Poste à pourvoir le : 1er février 2027

Adresser lettre de motivation manuscrite et CV détaillé
<u>avant le 11 décembre 2026</u>
à Monsieur Le Maire
Hôtel de Ville – 28, rue Clémenceau– 68920 WINTZENHEIM
ou par mail à vwagner@mairie-wintzenheim.fr