



**LA VILLE DE COURTENAY  
(LOIRET – 3 972 hab)  
recrute selon les conditions statutaires**

**1 ASSISTANTE OU ASSISTANT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  
Cadre d'emploi des Adjointes administratifs  
Titulaire ou Contractuel à Temps Complet**

La Commune de Courtenay, située dans le Loiret (45), recrute un(e) agent administratif pour le service des ressources humaines rattaché à la directrice générale des services.

**Missions et conditions d'exercice**

Sous l'autorité de la Directrice des Services, l'agent sera chargé :

**Gestion du personnel**

- Rédiger des actes administratifs
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (astreintes, heures supplémentaires, arrêt de travail ...)
- Saisir les éléments de gestion administrative
- Préparer et mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière et alerter les échéances
- Assurer le suivi de la tenue des dossiers individuels et prendre en charge les demandes individuelles
- Etablir les attestations pôle emploi et autres en lien avec son train
- Assurer le suivi de la tenue des dossiers individuel

**Gestion administrative**

- Coordonner la gestion administrative des promotions internes et avancements de grade
- Suivi et planification des visites médicales
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gestion des recrutements (publier les annonces sur différents supports, rédiger les courriers de réponses positives et négatives)

**Temps de travail**

- Conseiller et accompagner les services en matière d'organisation du temps
- Assurer la mise à jour des règlements et protocoles afférents
- Assurer une veille réglementaire

**Profil :**

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Aptitude au travail collaboratif
- Qualités rédactionnelles
- Qualités relationnelles inhérentes aux activités liées aux ressources humaines : rigueur, sérieux, autonomie, discrétion, réactivité et créativité, force de proposition,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Outlook...),
- Devoir de réserve
- Disponibilité
- Qualité d'organisation

**Avantages liés au poste :** Rémunération statutaire, RIFSEEP.

**Avantages liés à la collectivité :** CNAS, participation employeur pour les contrats santé et prévoyance.

**Temps de travail** : 35 heures, horaires fixe à amplitude variable, en fonction des obligations liées à la fonction et aux obligations du service public.

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Informations complémentaires :**

Les candidatures (lettre de motivation obligatoire et CV) doivent être adressés à :

Madame le Maire 1 Place Honoré Combe 45320 COURTENAY, ou par mail à l'adresse suivante :

[personnel@courtenay45.com](mailto:personnel@courtenay45.com)