



Château-Thierry, 4^e ville de l'Aisne avec plus de 15 000 habitants, bénéficie d'une situation idéale : à 1h de Paris, 45 min de Reims et Marne-la-Vallée.

Dynamique et en pleine croissance, elle s'appuie sur un tissu économique varié (entreprises nationales, viticulture, PME locales).

Ville natale de La Fontaine, elle offre un cadre de vie agréable grâce à sa richesse patrimoniale, culturelle et environnementale, ses établissements scolaires de la maternelle au supérieur, ainsi qu'une vie associative et festive très active.

Assistant(e) de gestion des ressources humaines (H/F)

Catégorie C - filière administrative

Temps de travail hebdomadaire : 35h (37 heures + 12 RTT)

Horaires : fixes + variables selon les besoins du service

Lieu d'affectation : Pole Lebegue, 14 rue de la plaine 02400 Château thierry

MISSIONS GENERALES

L'assistant(e) de gestion des ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

MISSIONS ET ACTIVITES

- *Suivi des instances et des dispositifs RH réglementaires*
 - Participation à l'organisation des CST (Comité Social Territorial) et FSSCT (Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail) : gestion des convocations dans les délais, organisation logistique des instances, rédaction des comptes-rendus d'instances dans les délais,
 - Recueil des données pour alimenter le Rapport Social Unique (RSU) Ville et CCAS,
 - Gestion et suivi des dossiers de médailles du travail,
 - Préparation de la cérémonie des vœux avec remise de médailles,
 - Gestion complète du processus des entretiens annuels : diffusion, réception des dossiers, enregistrement avec recueil des demandes formulées pour réponse, suivi des signatures,
 - Gestion et suivi administratif des régies d'avances et de recettes : établissement des arrêtés de nomination, de création et de suppression, gestion du calcul de l'indemnité de manquement des fonds et NBI allouées aux agents concernés,
 - Appui à l'organisation des élections professionnelles.

- *Tâches de gestion et de secrétariat*
 - Secrétariat de la Direction des ressources humaines,
 - Gestion de l'aspect logistique et d'organisation des journées de cohésion (Vis ma vie...)
 - Aide à la formalisation des procédures RH,
 - Mise en forme des délibérations à soumettre au conseil municipal,
 - Etablissement des bons de commandes relatifs à la Direction des ressources humaines,
 - Rédaction des comptes rendus des réunions de service,
 - Recueil mensuel des données RH pour le Cœur à l'Ouvrage (journal interne)

QUALITES ET COMPETENCES REQUISES

Qualifications :

Niveau BAC+2 ou formation spécialisée en gestion des ressources humaines du secteur public

Expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines (fonction publique territoriale) exigée

Qualités :

Sens de l'écoute et du relationnel
Qualités rédactionnelles
Rigueur
Organisation
Méthodologie
Disponibilité
Autonomie
Strict respect de la confidentialité

Compétences :

Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale
Maîtrise de l'outil informatique
Maîtrise de l'élaboration de tableaux de bord

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Diversité des logiciels informatiques
Gestion des priorités

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**Conditions d'exercice**

Rémunération statutaire + 13^{ème} mois
Participation aux abonnements de transport : 75%
Primes : IFSE
Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant le 1 octobre 2025
Prise de poste : novembre

Collectivité handi-engagée, nous croyons en un milieu de travail où équité, inclusion et diversité sont la norme ; toutes nos offres d'emploi sont accessibles aux travailleurs en situation de handicap.

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à [***megane.commun@ville-chateau-thierry.fr***](mailto:megane.commun@ville-chateau-thierry.fr)