

La Ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute pour sa Direction des Ressources Humaines

**Un agent contractuel chargé du recrutement, des carrières et des formations
(H/F)
Cadres d'emplois des adjoints administratifs
Poste à 80%**

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et dans le cadre d'une réorganisation de la direction, vous êtes chargé(e) de la gestion des recrutements, des carrières et de la formation des agents de la ville et du CCAS de Pontivy.

A ce titre, vous assurez **les missions suivantes** :

- L'accueil et le conseil des agents et des responsables de service,
- La gestion des recrutements des agents titulaires et contractuels (DU, casier judiciaire, rdv médicaux, inscriptions CNFPT, création CIRIL, adhésion CNAS et COS, information contrat groupe) et élaboration des actes administratifs ci-rapportant,
- La gestion des contractuels (élaboration et suivi des contrats) et la carrière des agents titulaires et stagiaires,
- La gestion des absences et des plannings de travail des agents titulaires, stagiaires et contractuels : maladie, accident de service, congés, CET...,
- La préparation et le suivi des dossiers médicaux auprès des instances médicales, des experts, de l'assureur, du médecin de prévention,
- La rédaction de divers courriers,
- La gestion des actions de formation : recueil des besoins, rédaction de cahiers des charges, inscriptions, organisation matérielle des formations internes,
- La participation à la réalisation du bilan social.

Le profil souhaité est le suivant :

- Contrat de 6 mois en qualité d'adjoint administratif à Temps Non Complet (80%)
- Expérience dans un poste similaire souhaitée
- Connaissance du statut de la FPT
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Rigueur, confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (Word-Excel-Internet) et pratique du logiciel CIRIL

Rémunération statutaire, RIFSEEP, participation employeur cotisation santé, CNAS

**Les candidatures (lettre de motivation – CV) sont à adresser à : Madame la Maire 8 rue François Mitterrand CS20027 56306 PONTIVY Cedex
Ou par courriel à l'adresse suivante : recrutement@ville-pontivy.fr
Avant le 15 décembre 2021**

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2021

Contact : Corinne LEMOINE, DRH au 02.97.25.81.28