

## La ville de Pontivy (Morbihan) recrute un Gestionnaire Ressources Humaines Recrutement – Formation – Évaluation H/F

La ville de Pontivy (15 000 habitants) recrute, pour sa Direction des Ressources Humaines, un gestionnaire RH-Recrutement - Formation – Évaluation.

Au sein d'une équipe de 4 agents et sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez notamment la gestion du recrutement, des formations, de l'évaluation et de la médecine préventive des agents.

### MISSIONS

- Accueil et conseil des agents et des responsables de service
- Gestion du recrutement : participation à la définition du profil, diffusion des annonces, présélection des candidatures, organisation des commissions de recrutement, suivi administratif du recrutement et intégration du nouvel agent
- Gestion de la formation : inscription des agents, informations, suivi des différents dispositifs (formation statutaire, préparation aux concours et examens, formation en lien avec la prévention, CPF...), suivi du budget formation, participation à la mise en place d'un plan de formation, gestion des apprentis le cas échéant
- Gestion de la médecine préventive : organisation des rendez-vous, lien avec le médecin et l'infirmier de santé au travail
- Gestion de la campagne d'évaluation du personnel, suivi et exploitation des CREP (comptes rendus d'entretien professionnel), suivi des fiches de poste
- Contribuer aux projets RH transversaux (modernisation, qualité de vie au travail...)
- Gestion des stagiaires école : organisation des stages en lien avec les services, suivi des conventions
- Instruction des dossiers de médaille d'honneur communale

### PROFIL

- Connaissance du statut de la FPT et de l'environnement des collectivités territoriales
- Aisance rédactionnelle, capacité d'analyse et de synthèse
- Organisation et rigueur
- Aisance relationnelle
- Travail en équipe
- Autonomie
- Discrétion professionnelle

## **INFORMATIONS PRATIQUES**

**Temps de travail** : temps complet : 35h/semaine

**Conditions de recrutement** : Recrutement par voie de mutation ou détachement dans le cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs. À défaut recrutement d'un contractuel.

**Conditions de Rémunération** : rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, restaurant administratif, participation employeur de 28 € brut par mois à une cotisation mutuelle labellisée, participation employeur de 23,50 € brut si souscription au contrat groupe prévoyance, CNAS, Amicale.

**Date limite d'envoi des candidatures** : 13/09/2025

**Commission de recrutement prévue** : semaines 38/39

**Date prévisionnelle prise de poste** : 01/10/2025

**Candidatures** : CV et lettre de motivation à envoyer à Madame Christine LE STRAT :

- par courriel en format PDF à : [recrutement@ville-pontivy.bzh](mailto:recrutement@ville-pontivy.bzh)
- ou par courrier, Maire de Pontivy – 8 rue François Mitterrand CS 20037 - 56306 PONTIVY Cedex

**Contacts** : Muriel LE ROUX, directrice des ressources humaines au 02.97.25.00.33