

👁️ Prévisualisation de l'offre d'emploi O076260209000339, ne pas communiquer le lien de cette page.

Assistant Ressources Humaines (F/H)

Offre n° O076260209000339

Publiée le 13/02/2026

Synthèse de l'offre

Employeur

[Malaunay](#)



Malaunay

Située au coeur de la vallée du cailly et à 11 kms de Rouen, la commune de Malaunay (6 170 habitants), pionnière des démarches de transition écologique, est réputée pour la diversité des services publics offerts aux usagers et pour les nombreuses actions qu'elle mène en faveur de l'enfance, de la jeunesse et de l'environnement (commune labellisée 5 étoiles Territoire Engagé pour la Transition Ecologique climat-air-énergie).

Site web de l'employeur	http://www.malaunay.fr/
Lieu de travail	📍 Place de la Laïcité, Malaunay (Seine-Maritime (76))
Poste à pourvoir le	04/05/2026
Date limite de candidature	13/03/2026
Type d'emploi	Emploi permanent - vacance d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

Détails de l'offre

Famille de métiers	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	Grade(s) recherché(s)	Adjoint administratif
Métier(s)	→ Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines		
Ouvert aux contractuels	<p>Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)</p> <p>Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.</p> <p>Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.</p>		
Temps de travail	Temps complet	Management	Non

Descriptif de l'emploi

Au sein du service des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

Missions / conditions d'exercice

GESTION DE LA CARRIERE :

- Assurer un rôle d'information et de conseil en RH auprès des agents ;
- Suivre le déroulement de carrière des agents en appliquant les règles statutaires en fonction des droits des agents, du recrutement jusqu'au départ et pour tous types de statuts (stagiaires, titulaires, non titulaires et vacataires).

- Saisir les éléments de carrière sur le logiciel RH.
- Établir, éditer, transmettre et classer les actes administratifs, divers courriers et états de service.

GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL :

- Saisir les plannings dans le logiciel RH
- Créer les comptes agents de gestion des congés et les accompagner dans la mise en place
- Saisir les absences non dématérialisées (MO, AT)
- Gérer les visites médicales des agents de la collectivité
- Contrôler et mettre à jour le CET des agents

GESTION DE LA PAIE :

- Collecter et appliquer les éléments de carrière pour la Ville, le CCAS et la Résidence Autonomie (RA)
- Saisir les variables de paies pour le CCAS et la RA.
- Contrôler, rectifier et éditer les bulletins de paie en binôme avec la Responsable des Finances en charge de la paie de la ville.
- Mandater et archiver les éléments de paie du CCAS et de la RA.
- Etablir les déclarations obligatoires (DSN CCAS et RA)

AUTRES DOMAINES RH :

- Participation à l'organisation de la formation (inscriptions, bilans, logistique)
- Veiller à la tenue, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents.
- Assister la responsable dans les différentes missions RH.
- Assurer la continuité au sein du service.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- 36h/semaine avec 6 RTT et 25 congés annuels (possibilité d'obtenir en plus 2 jours de congés de fractionnement)
- Organisation du service au regard du calendrier de paie déterminé par la Trésorerie
- Rémunération selon les grilles indiciaires du cadre d'emplois + RIFSEEP + Prime de Fin d'Année
- Avantages : ADAS, Amicale des Employés Municipaux, participation mutuelle et prévoyance, prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics, Forfait mobilité durable.

Profils recherchés

Expérience significative obligatoire sur un poste similaire dans la fonction publique territoriale

* SAVOIR :

- Connaître le statut et les règles de rémunération de la fonction publique territoriale
- Connaître et maîtriser les logiciels bureautiques et métiers (eSedit et Gestion financière de Berger Levrault, pack Office)
- Connaître les procédures et les règles de fonctionnement de la collectivité
- Connaître les normes rédactionnelles
- Connaître le processus décisionnel et de contrôle

* SAVOIR-FAIRE :

- Être rigoureux dans le suivi des échéances réglementaires et paie
- Savoir s'adapter à la multiplicité des situations
- Savoir anticiper, planifier, transmettre et rendre compte
- Savoir rédiger
- Savoir travailler dans le sens de la transversalité

* SAVOIR-ETRE :

- Avoir le sens du service public
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle et respecter la confidentialité
- Savoir faire preuve d'équité dans le traitement des dossiers
- Savoir être à l'écoute
- Être Autonome, réactif et avoir un sens de l'organisation

Contact et modalités de candidature

Contact

0232825555

Informations complémentaires

Les candidatures accompagnées du diplôme sont à adresser à Monsieur le Maire :

- principalement par mail à mairie@malaunay.fr en précisant dans l'objet "Candidature au poste d'assistant RH"

OU

- par courrier à la Mairie de Malaunay - Place de la Laïcité 76770 MALAUNAY

Adresse de l'employeur

MALAUNAY

>Place de la Laïcité

76770 Malaunay

✓ **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.