

LA COMMUNE DE VALREAS - Vaucluse

RECRUTE en REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

UN

Un assistant ressources humaines (H/F) – ADJOINT ADMINISTRATIF contractuel au sein de la Direction Générale des Services

Poste à temps complet à pourvoir au 1^{er} mai 2026

- 2 mois de tuilage,
- Suivis de 16 semaines de remplacement de congé maternité,
- Suivies de 6 mois (minimum) de Congé Parental

Au sein de la Direction Générale des Services, et sous l'autorité du responsable du service gestion des Ressources Humaines, vous exercerez vos fonctions au sein d'une équipe de 4 postes / 5 agents qui assurent l'ensemble des missions de gestion des ressources humaines, et plus spécifiquement vous aurez la charge de :

Missions :

- Traiter le secrétariat administratif
 - Accueillir et renseigner les agents et ou les responsables de service
 - **Gérer les congés annuels / RTT / récupérations / CET / dons de jours de repos**
 - **Suivre les procédures administratives liées aux temps partiels et disponibilités**
 - **Procéder au traitement des demandes de d'états de services en lien avec les examens et concours**
 - **Suivre le dossier du Supplément Familial de Traitement et déclaration annuelle SFT**
 - **Aider à l'élaboration de la paie** (Recenser et préparer les éléments mensuels...)
 - **Rédiger des actes administratifs liés au dossier individuel et au recrutement des agents titulaires** (carrière/régime indemnitaire/reprise des services antérieurs/ dossiers promotion interne / avancements)
 - **Préparer les éléments des dossiers annuels** (bilan social/tableaux de suivi)
- Ainsi que toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service.

Profil :

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des ressources humaines en collectivité territoriale,

Profil de droit public (spécialité ressources humaines),

Bonne connaissance du **statut de la fonction publique territoriale,**

Disponibilité, rigueur et discrétion, capacité d'adaptation, d'organisation et gestion des priorités,

Méthode, dynamisme, réactivité, respect des délais,

Connaissance de l'outil informatique (WORD, EXCEL, Internet, Logiciel paie, Outlook, publipostage)

Capacités rédactionnelles.

• **Relations Internes** : Agents, Responsables de service, services partenaires

• **Relations Externes** : CDG84

• **Lieu de travail** : Hôtel de Ville

• **Rémunération** : Statutaire + prime d'assiduité au service + participation 15 euros si adhésion mutuelle santé labellisée + participation 50% cotisation contrat prévoyance obligatoire du CDG84

• **Temps de travail** : Temps Non Complet : 3 jours par semaine (mercredi, jeudi, vendredi)

Les lettres de motivation et les C.V. sont à adresser impersonnellement **AVANT le 13 AVRIL 2026**

ENTRETIENS DE RECRUTEMENT PREVUS entre le 21 et le 23/04/2026

à Monsieur le Maire - Hôtel de Ville - B.P.1 - 84602 VALREAS cedex 1

ou par mail courrier@mairie-valreas.fr

Renseignements auprès du Service Gestion des Ressources Humaines 04 90 35 30 30