

Gestionnaire ressources humaines

Offre n° O067251003000629

Publiée le 03/10/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'OSTWALD

Site web de l'employeur : <https://www.ville-ostwald.fr/>

Lieu de travail : 3 rue Albert Gerig - B.P. 10, Ostwald (Bas-Rhin)

Poste à pourvoir le : 01/12/2025

Date limite de candidature : 02/11/2025

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 adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

[Chargé ou chargée du recrutement](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

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.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Non

Expérience souhaitée : Confirmé

Descriptif de l'emploi :

Définition du poste : Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels (1 an reconductible) au grade de rédacteur, rédacteur principal 2ème classe et aux 3 grades d'adjoint administratif.

Date de prise de poste : 01/12/2025.

Temps de travail : temps complet, horaires variables avec plages de présence obligatoires (09h00-11h30 / 14h00-16h30)

Rémunération / Avantages : selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + participation à 75% de l'abonnement transports en commun + forfait mobilité durable + participation employeur à la protection sociale (mutuelle/prévoyance) + action sociale selon ancienneté + tarifs réduits (piscines et médiathèque de l'Eurométropole) + télétravail possible.

Missions / conditions d'exercice :

Gérer les emplois et processus de recrutement :

- Recenser et analyser les besoins prévisionnels et les remplacements, définir les compétences à mobiliser (postes permanents et temporaires, stagiaires, saisonniers et bénévoles) en lien avec la DRH
- Rédiger les annonces de recrutement et les diffuser (affiches, sites spécialisés, réseaux professionnel adéquats)
- Constituer et mobiliser un vivier de candidatures internes et externes, solliciter les partenaires (intérim CDG67) et les prestataires tout en assurant le suivi budgétaire, démarcher des profils
- Analyser et sélectionner les candidatures
- Organiser et conduire des entretiens de recrutement
- Garantir la gestion administrative des candidatures et répondre aux demandes
- Constituer les dossiers individuels
- Elaborer les contrats d'engagement et insérer les éléments dans le logiciel dédié
- Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés (information, organisation), et gérer les périodes d'essai et procédures de prolongation

Développer les compétences des agents :

- Communiquer sur les formations et le développement des compétences
- Recenser les besoins de formation et les hiérarchiser
- Structurer le plan de formation, l'actualiser et établir un bilan des formations suivies
- Accompagner les projets de la collectivité et des services
- Conseiller et orienter les agents et responsables de services, tant pour les formations individuelles que dans leur parcours professionnel (mobilité)
- Organiser la consultation des organismes de formation (cahier des charges, devis, sélection, ...), planifier et coordonner les actions de formation
- Participer au réseau des responsables de formation du CNFPT
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscriptions, convocations, présence, suivi des obligations de formation, suivi budgétaire, ...)
- Veiller à la mise à jour du règlement de formation
- Etablir les états de frais de déplacements

Missions complémentaires :

- Participer à la gestion de la paye des agents
- Rédiger des courriers et participer au montage de dossiers divers (CDG67, FIPHFP, CNRACL...)
- Participer à la préparation des CST et autres réunions
- Suivre le planning des visites médicales périodiques

Profils recherchés :

Expérience similaire exigée, études supérieures souhaitées.

SAVOIR (connaissances théoriques) :

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les missions des agents de la collectivité

SAVOIR FAIRE (compétences techniques) :

- Respecter les délais et être capable d'absorber des imprévus
- Techniques de secrétariat (logiciels, outil informatique...)
- Recherche documentaire
- Mener une veille juridique
- Rédiger des actes administratifs
- Faire partager les informations aux différents interlocuteurs

SAVOIR ETRE (qualités) :

- Capacité d'écoute et de réponse
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face à de nouvelles situations
- Disponibilité

Contact et modalités de candidature

Contact : 0388663034

Informations complémentaires :

Merci de bien vouloir candidater (CV et lettre de motivation) par mail à : emploi@ostwald.fr

Adresse de l'employeur : MAIRIE D'OSTWALD

>3 rue Albert Gerig - B.P. 10

67541 OSTWALD

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.