Les Ponts de Cé, commune de 13 415 habitants, membre d'Angers Loire Métropole est traversée par La Loire est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO.
La Ville dispose des nombreux labels de qualité : ville fleurie, ville active et sportive, ville internet.
La municipalité fait également une part belle à la citoyenneté active : conseils de quartiers, plan climat élaboré avec les habitants, budget participatif, journée citoyenne, conseil municipal des jeunes, conseil municipal des enfants...
Elle est dotée d'un budget participatif et d'un plan climat communal élaboré avec les Ponts-de-Céais. Son budget annuel fait également l'objet d'un calcul de son impact climatique.
Sa saison culturelle, la centaine d'associations présentes, les 1800 abonnés de la Médiathèque municipale, les 32 clubs sportifs font des Ponts-de-Cé une ville animée à l'année.

Lettre de motivation + CV
sont à envoyer par mail :
candidatures.rh@ville-lespontsdece.fr

Renseignements :

Sandra GUESDON
Responsable des Ressources Humaines
02 41 79 75 91
Sandra.guesdon@ville-lespontsdece.fr

Date limite de candidature
04/01/2026

La Ville des Ponts-de-Cé recrute
UN ASSISTANT DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) à temps complet
Cadre d'emploi des Adjoints administratifs

Le service des ressources humaines recherche pour renforcer son équipe actuellement composée, d'une responsable, d'une assistante de gestion RH, de 3 gestionnaires carrières-paies et d'un conseiller de prévention, un Assistant de gestion des ressources humaines (H/F) pour assurer les missions suivantes :

Activités principales :

- **Dossier recrutement :** Mettre en forme des annonces, assurer les publications sur les différents sites, enregistrer les candidatures, rédiger les courriers.
- **Dossier Nouveaux arrivants :** Constituer les dossiers agents pour les gestionnaires carrière paie.
- **Dossier fin de contrat :** Etablir les attestations Assedic et constituer le dossier du solde de tout compte de son portefeuille
- **Dossier Médecine du travail :** Prévoir les visites médicales des nouveaux agents et assurer le suivi des visites périodiques des agents de son portefeuille
- **Dossier Mutuelles et Prévoyance :** Assurer et suivre les adhésions- être la référente auprès des prestataires et des agents
- **Dossier factures :** Assurer les engagements, mandatement et liquidation des factures du service
- **Dossier Boite Mails** : Gérer les boites mails génériques du service
- **Dossiers divers :** Etablir et suivre des tableaux de bords, rédiger des attestations, faire des extractions et préparer des tableaux pour les différents services
- **Être le binôme sur certaines missions de l'autre assistante administrative** (Titres déjeuners, gestion de l'outil RH déconcentré).

Profil et compétences :

- Expérience exigée dans un poste de ressources humaines secteur public
- Connaissance du domaine des ressources humaines du secteur public
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Être à l'aise avec les outils informatiques
- Avoir une connaissance de CIRIL RH serait un plus
- Avoir un bon niveau rédactionnel
- Savoir faire preuve de discrétion, de priorisation.
- Savoir communiquer (adapter son discours, rendre compte)
- Savoir travailler en équipe

Rejoindre la Ville des Ponts-de-Cé, c'est bénéficier :

- de prestations d'actions sociales (famille, chèques-vacances, scolarité, loisirs, culture avec le CNAS et l'Amicale de la Ville, ...) – d'une mutuelle santé et prévoyance avec participation financière de la Ville - d'un coffre-fort électronique offert à vie - des titres déjeuners - du forfait mobilités durables – de formations tout au long de la carrière – de primes en complément de la rémunération - Et plus encore... – **Rémunération basée sur la grille des adjoints administratifs**