



Commune de Mardié
En Val de Loire – 15kms d'Orléans
3083 habitants – Recrute

RECRUTE un (e) Assistant(e) Ressources Humaines
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Pour ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ
Poste à temps complet

Poste à pourvoir dès maintenant
Contrat jusqu'à fin mai 2027
Temps de travail 37h/semaine

Dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, la Commune de Mardié recherche un(e) Assistant(e) ressources humaines pour renforcer son service et accompagner l'activité quotidienne de la collectivité.

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous contribuerez au bon fonctionnement du service des ressources humaines et apporterez un appui administratif dans la gestion et le suivi des dossiers des agents de la collectivité.

Ce poste offre une mission polyvalente, au contact des agents et des différents services municipaux, dans un environnement où rigueur, discrétion, sens du service public et qualités relationnelles sont essentiels.

Missions générales du poste

Sous l'autorité de la Direction générale des services, vous participerez notamment à :

- assurer le suivi administratif des dossiers individuels des agents ;
- participer à la gestion administrative des recrutements et des contrats ;
- préparer et suivre les dossiers liés aux absences, congés et positions administratives ;
- contribuer à la préparation des éléments nécessaires à la paie ;
- assurer la mise à jour des tableaux de suivi et des dossiers RH ;
- participer au suivi des visites médicales et des dossiers de formation ;
- rédiger et mettre en forme différents courriers, attestations et documents administratifs ;
- assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- apporter un premier niveau de réponse aux agents sur les questions administratives courantes ;
- participer, plus largement, aux différentes missions administratives du service RH en fonction des besoins.

Toutes missions administratives à la demande du DGS.

Connaissances requises :

- Connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Maîtrise rédactionnelle

Connaissances souhaitées :

- Statut et cadre réglementaire de la fonction publique territoriale
- Fonctionnement des collectivités locales
- Environnement institutionnel
- Maîtrise de traitement de paies (DSN, URSSAF, Net entreprise)
- Logiciel E-Magnus de Berger-Levrault

Compétences et qualités requises :

- Discrétion et secret professionnel
- Rigueur, méthode et organisation
- Adaptabilité
- Qualités relationnelles et d'écoute confirmées (pédagogie, écoute, empathie et esprit d'équipe)
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Force de proposition
- Autonomie

Profil recherché :

- Une expérience de 2 ans est souhaitable sur ce type de poste

Conditions et rémunération :

- Temps de travail sur 4.5 jours
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + jours d'ARTT.

Candidatures (lettre + CV) à transmettre avant le 5 octobre 2026 :

A Madame le Maire

Hôtel de Ville – 105, rue Maurice Robillard – 45430 Mardié

Ou par courriel : soizic.lebretonjubin@ville-mardie.fr

**Renseignements auprès de Mme Soizic LEBRETON JUBIN, Directrice Générale des Services :
02.38.46.69.69**