



La Ville de Moulines

recrute

Un Gestionnaire Administratif H/F

Voie statutaire ou contractuelle

Au sein de la Direction de l'Education et des Loisirs de la Ville de Moulines regroupant l'ensemble des agents travaillant sur les secteurs scolaire, périscolaire et extrascolaire, vous êtes directement rattaché(e) à la Responsable des Affaires scolaires et des Loisirs, et travaillez en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.

VOS MISSIONS

Gestion administrative du personnel de terrain

- Planification du temps de travail du personnel, suivi du temps de travail annuel
- Relecture des feuilles d'heures visées et contrôlées par les responsables des agents de terrain
- Suivi mensuel des titres restaurant des agents de terrain, puis transmission à la DRH

Référent RH

- Apporter un premier niveau de réponse sur les questions RH
- Suivi des mouvements de personnel : remplacements temporaires, suivi des demandes de stage
 - Organisation et participation aux entretiens pour la création d'un vivier sur le personnel remplaçant : *ATSEM, Animateurs, Agents de restauration*
 - Contacter le vivier en cas de besoin de remplacement en collaboration avec les coordinateurs de secteur et la responsable de service
- Recensement des demandes de formation du personnel de terrain pour réalisation de l'arbitrage puis transmission des demandes en RH
- Faire le lien avec la DRH pour s'assurer des formalités administratives de recrutement du personnel remplaçant
- Recensement des contrats de travail à réaliser par la DRH
- Accueil des agents pour la signature de leur contrat
- Récapitulatif mensuel des heures des agents non titulaires et titulaires par périmètre (notamment pour le suivi CAF de fin d'année)
- Elaboration du tableau de proposition d'embauche pour l'accueil de loisirs et élaboration des cahiers d'appel du personnel
- Recensement des demandes d'emplois, de stages et communication aux responsables de secteur

Secrétariat

- Participation ponctuelle aux réunions en fonction de l'ordre du jour (*Agents, RH*) et rédaction des comptes rendus
- Organisation des réunions plénières et par secteur géographique avec les *ATSEM* : réservation des salles, rédaction et envoi des convocations

Ponctuellement, comme tout agent de la Direction, l'agent pourra être sollicité pour participer à des actions transversales mises en œuvre au sein de la Direction.



VOTRE PROFIL

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et de l'environnement scolaire
- Connaissance et maîtrise des règles statutaires des agents publics
- Connaissance sur l'annualisation du temps de travail

Compétences techniques :

- Outils bureautiques : Excel, Word
- Rédaction de comptes-rendus

Savoir-Être :

- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et autonomie
- Capacités relationnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Date de démarrage** : Février 2025
- **Poste permanent**, recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- **Cadre d'emploi** : Adjoint Administratif Territoriaux
- **Temps complet** : 37h30 + ARTT (15 jours par an)
- **Horaires variables**
- **Rémunération** : Selon Grille indiciaire + RIFSEEP
- **Lieu de travail** : Moulins
- **Avantages** : Tickets Restaurants, Participation à la mutuelle santé, Participation à la prévoyance, Remboursement des frais de transports en commun (75%), Adhésion au CNAS

Merci d'envoyer votre candidature (curriculum-vitae et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire de Moulins
Direction des Ressources Humaines mutualisée
12 Place de l'Hôtel de Ville
BP 1629
03016 MOULINS Cedex

Ou de préférence par mail : recrutement@agglo-moulins.fr

Nous menons une politique diversité et inclusion engagée. Afin de garantir l'égalité de traitement et le respect de tous, tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.