

RECRUTE

un(e) assistant(e) ressources humaines / gestionnaire de carrière (F/H) (temps complet)

Commercy est située au cœur de la région Grand Est, proche de Metz et Nancy. Sous-préfecture disposant de tous les services de proximité et d'une industrie de pointe confère à la ville un développement économique important. **Rejoignez une équipe à taille humaine au service de la population dans un cadre de vie agréable.**

Définition du poste

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion et le suivi des dossiers RH et accompagnez les agents et les services dans leurs démarches. Véritable acteur(trice) de proximité, vous contribuez au bon fonctionnement du service RH et intervenez sur des missions variées qui permettent d'avoir une vision globale de la gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique Territoriale.

Missions

- Assurer la gestion des carrières

Assurer le suivi administratif de la carrière des agents, de leur recrutement à leur départ en retraite ;
Préparer et rédiger les actes administratifs liés à la carrière : nominations, avancements, changements de situation, positions administratives, etc. ;

Participer à la préparation des tableaux et listes d'aptitude liés aux avancements et changements de grade ;

Assurer le suivi et la mise à jour des dossiers individuels ;

Instruire et suivre les dossiers de retraite ;

Assurer le suivi des différentes situations administratives des agents : absences, accidents de travail, maladie, positions statutaires, temps de travail, etc. ;

Veiller au respect des échéances et à la fiabilité des données RH.

- Participer à la gestion administrative de l'emploi

Participer aux procédures de recrutement : suivi des candidatures, organisation des recrutements, constitution des dossiers d'embauche ;

Préparer les documents liés aux recrutements et à l'intégration des nouveaux agents ;

Participer au suivi des contrats et des situations administratives ;

Assurer la mise à jour des tableaux de bord RH.

- Accompagner la formation et le développement des compétences

Recenser les besoins de formation auprès des agents et des services ;

Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation ;

Assurer le suivi administratif des formations ;

Contribuer au développement des compétences des agents.

- Participer aux missions RH transversales

Selon les besoins du service, vous pourrez également être amené(e) à participer à :

- la réalisation des bilans et rapports RH ;

- la préparation de différentes campagnes RH ;

- la gestion et la mise à jour des données nécessaires aux déclarations et enquêtes réglementaires ;

- la gestion administrative de la paie du CCAS ;

- la constitution et le suivi de dossiers RH spécifiques ;
- toute autre mission contribuant au bon fonctionnement du service.

Profils recherchés

Vous êtes titulaire d'une formation en ressources humaines, gestion administrative ou droit public, et/ou disposez d'une première expérience dans le domaine des RH.

Vous connaissez idéalement le fonctionnement de la Fonction Publique Territoriale et souhaitez mettre vos compétences au service d'une collectivité.

Vos atouts :

Vous avez de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines et, idéalement, du statut de la Fonction Publique Territoriale ;

Vous êtes à l'aise avec la réglementation et savez rechercher l'information nécessaire à la sécurisation de vos dossiers ;

Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Word et Excel, et êtes à l'aise avec les logiciels de gestion RH ;

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et savez respecter les échéances ;

Vous êtes capable de travailler en autonomie tout en appréciant le travail en équipe ;

Vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément et hiérarchiser les priorités ;

Vous faites preuve de discrétion et êtes particulièrement attentif(ve) au respect de la confidentialité, indispensable dans le domaine des ressources humaines ;

Vous disposez de qualités relationnelles et appréciez le contact avec les agents et les services.

Une expérience dans une collectivité territoriale serait appréciée, mais nous sommes également ouverts aux profils disposant d'une expérience RH dans un autre environnement.

Avantages

Télétravail possible après 3 mois de service

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

RTT

Tickets restaurant

Amicale du personnel

Participation mutuelle / prévoyance

Éléments pratiques

Poste à pourvoir : 01/11/2026

Date limite de candidature : 15/10/2026

Nombre de poste : 1

Statut : fonctionnaire ou contractuel

Temps complet

Type d'emploi : permanent

Motif de vacance du poste : poste vacant suite à mutation interne

Grade recherché : Rédacteur, adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Expérience : confirmée

Envoi de candidature

Si vous vous reconnaissez dans cette annonce, c'est le moment de nous contacter !

Envoyez-nous votre CV **et** votre lettre de motivation à l'adresse e-mail suivante :

rh-emploi@commercy.fr

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter le service RH au 03.29.91.02.18