

Structure	MDDG - Service Ressources	**Type de poste**	Non permanent
Mode de recrutement	CDD	**Temps de travail**	Temps complet
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux	**Grade de recrutement**	
Date limite de dépôt des candidatures	23/11/2026	**Date prévisionnelle d'entretien**	
Eligible à la NBI		**Groupe métier et IFSE**	
Site (adresse)	Maison du Département de Guingamp 9 place St-Sauveur 22205 GUINGAMP	**Eligible au CTI ("Prime Ségur")**	Oui
Recruteurs	Gaëlle MENOU	**Contact**	Mme BEAURE D'AUGERES Gwenaëlle - Adjointe à la directrice de la MDDG et cheffe du service Ressources - Tél secrétariat : 02 96 40 10 30

Contexte de travail

Description de la mission

Mettre en œuvre les missions relatives aux ressources humaines pour l'ensemble des services de la MdD. Assurer la gestion et le suivi des dossiers administratifs, des fonctions de liaison, et d'information spécifique en étroite collaboration avec les services de la Direction des Ressources Humaines et ceux de la MdD.

Activités

- Instruire, argumenter, et suivre les demandes de personnel sur postes permanents et non permanents au sein de la MdD,
- Suivre les effectifs et les mouvements de personnel,
- Préparation administrative et technique (demande de PC, logiciels, téléphone) de l'arrivée et accueil des nouveaux professionnels,
- Assurer le suivi des situations statutaires en lien avec les services de la DRH : demande de temps partiel, indisponibilité physique, disponibilité, reclassements professionnels...,
- Saisir et transmettre les arrêts maladie et arrêts de travail à la DRH dans le respect des délais,
- Assurer la gestion administrative du temps de travail, en tant que gestionnaire HORACE, et appui/conseils aux procédures et outils RH des gestionnaires HORACE d'autres services de la MdD,
- Instruire les demandes individuelles liées aux ressources humaines : formations, déplacements,
- Participer à l'élaboration de plans de formation : synthèse des besoins des services de la MdD,
- Assurer le suivi des visites médicales du travail,
- Assurer le suivi des stagiaires non indemnisés (conventions),
- Assurer le suivi des tableaux de bord et outils de report de l'activité RH,
- Apporter une réponse RH de premier niveau aux demandes des agents et faire le lien avec la DRH si besoin,
- En collaboration avec l'Adjoint-e au-à la Directeur-rice de la MdD chargé des Ressources, faire le lien avec les Chefs de Service de la MdD pour le suivi des agents de leur service,
- Participer au réseau RH.

Activités complémentaires

Suppléance des autres gestionnaires de la MdD en cas d'absence,

Contribuer à l'organisation de temps d'information RH à destination des agents et encadrants de la MdD.

Profil attendu

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des procédures RH internes
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les logiciels métiers RH (SESAME, HORACE, VERTICAL EXPENSE, RECRUT', ARKETEAM)
- Appliquer une procédure
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation
- Sens des priorités
- Capacité à anticiper
- Capacité d'adaptation
- Réactivité
- Aptitude à travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles
- Discrétion professionnelle
- Diplomatie

Conditions d'exercice

Travail prolongé sur écran

Rémunération

Rémunération à titre indicatif : 1616 € nets mensuels avant impôt.

Consulter l'offre en ligne et postuler