

La Ville de Vineuil recrute pour sa Direction des Ressources et Fonctions supports :

Un.e Chargé.e ressources humaines

Adjoint administratif/Rédacteur (catégorie C ET B)

Aux portes de Blois, Vineuil s'impose comme une commune vivante, ambitieuse et résolument tournée vers l'humain. Ici, l'action publique se construit dans la proximité, avec des équipes engagées qui travaillent ensemble pour faire avancer des projets concrets au service des habitants.

Organisation du service comptabilité

Le service ressources humaines est composé de deux chargé.e.s RH qui travaillent en véritable binôme, rattaché.es à la directrice des ressources et fonctions supports.

Chaque chargé.e RH assure un portefeuille de missions défini, tout en partageant le suivi transversal des dossiers structurants du service. Les deux professionnel.le.s collaborent étroitement, se relaient en fonction des besoins et s'appuient sur une coordination permanente pour assurer réactivité, fiabilité et cohérence dans l'accompagnement des agents et des services.

Les principales missions du poste :

| Gestion administrative et suivi RH | Accompagnement des agents et organisation RH |
|--|--|
| <i><u>Gestion du personnel contractuel</u></i> : élaboration et suivi des contrats, renouvellements, actes administratifs, accompagnement des services, | <i><u>Recrutement</u></i> : rédaction des offres, présélection, organisation des entretiens et intégration. |
| <i><u>Gestion des carrières et paie</u></i> : positions statutaires, dossiers individuels et actes liés à l'évolution professionnelle ainsi que la gestion de la paie. | <i><u>Gestion des congés et absences hors maladie</u></i> : contrôle, mise à jour des droits et suivi auprès des services. |
| <i><u>Gestion des arrêts de travail</u></i> : maladie, accident de service, IJSS, maintien de salaire et relations avec les organismes. | <i><u>Suivi du CNAS</u></i> : adhésions, informations aux agents, traitement des demandes et intermédiaire avec l'organisme. |

Organisation de la Direction :



| | |
|--|---|
| <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du statut de la fonction publique territoriale. • Maîtrise de l'outil informatique (connaissance appréciée du logiciel métier Sedit et aisance avec les outils numériques). • Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Canva...). • Aisance rédactionnelle et relationnelle. • Connaissances de la paye des agents de la fonction publique territoriale. <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité à travailler en équipe. • Sens de l'écoute et discrétion. • Rigueur, autonomie, organisation et anticipation. <p>Conditions de recrutement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels • Poste ouvert sur l'ensemble des grades de catégories C et B <p>Conditions d'exercice : Poste à temps complet (36h30 hebdomadaires) sur 5 jours – 9 jours de RTT annuels</p> <p>Lieu d'intervention : Mairie</p> | <p>Rémunération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rémunération brute mensuelle : 2 100 à 2 900€ selon profil et expérience (sur la base du traitement indiciaire des grades de catégorie B) • Prime brute annuelle : 1 069 € <p>Avantages :</p> <p><u>Action sociale et facilités :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • CNAS (équivalent CE) • Participation sociale complémentaire : 42 € bruts par mois (22 € prévoyance + 20 € mutuelle) • Forfait mobilités durables : jusque 300 € par an • Prise en charge à 75% de l'abonnement pour les frais de transport • Facilités de restauration à tarif avantageux <p><u>Votre développement et bien-être au travail :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formations professionnelles en intra (SST, Incendie, Informatique, etc.) • Pôle Qualité de Vie au Travail |
|--|---|

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par adresse e-mail à ressources.humaines@vineuil41.fr ou par voie postale :

À Monsieur le Maire
Rue de la République
BP 20004
41353 VINEUIL CEDEX

AVANT LE 06 MAI 2026

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Marie LAURENT, Directrice Ressources et Fonctions Supports, par mail à marie.laurent@vineuil41.fr ou par téléphone au 02 54 50 54 46