

CHARGÉ(E) DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Date de parution de l'offre

17/09/2026 - 12:00

Missions principales et objectifs

Carrière, paie et retraite

Carrière

- Assurer l'accueil, l'information et le conseil aux agents sur leur situation et leur déroulement de carrière
- Instruire les dossiers relatifs à la carrière, aux positions administratives et à l'absentéisme (maladie ordinaire, congé de longue maladie, congé de longue durée, etc.), de l'entrée dans la collectivité jusqu'à la cessation d'activité, tous statuts confondus
- Établir les actes administratifs et rédiger les documents correspondants (courriers, contrats, avenants, attestations, dossiers de maintien de salaire, etc.)
- Préparer les avancements d'échelon et les dossiers relatifs aux avancements de grade et promotions internes
- Assurer la tenue du registre des actes administratifs

Paie

- Collecter et préparer les éléments variables de paie et les transmettre au CIG pour saisie
- Contrôler les pré-bulletins de paie transmis par le CIG
- Établir les différentes attestations (IJSS, France Travail, etc.)

Retraite

- Transmettre les demandes de retraite des agents relevant de la CNRACL (pension normale, retraite pour invalidité, etc.) au service retraite du CIG pour instruction
- Établir les actes administratifs relatifs aux départs en retraite

Dossiers RH divers

- Effectuer les déclarations relatives aux accidents de travail et maladies professionnelles
- Assurer les adhésions et radiations auprès du CNAS et de l'organisme de complémentaire santé dans le cadre de la convention de participation
- Constituer les dossiers de médaille d'honneur régionale, départementale et communale
- Mettre à jour les tableaux de bord RH
- Rédiger les courriers et documents administratifs divers
- Participer à l'élaboration du Rapport social unique (RSU)
- Effectuer les déclarations annuelles obligatoires (FIPHFP, FNC SFT)

Emploi et formation

- Gérer les demandes de formation et assurer le suivi du parcours de formation statutaire obligatoire des agents
- Gérer les demandes de stage et d'apprentissage (collège, lycée, université, établissements d'enseignement supérieur et organismes de formation pour adultes)

Missions transversales RH

- Participer à la poursuite du déploiement de la dématérialisation des processus RH (formation, gestion des visites médicales, etc.), en appui au Directeur des services ressources
- Contribuer à l'amélioration et à la fiabilisation des procédures et outils de gestion RH

Formations et expériences requises

- Diplôme en ressources humaines ou en droit public
- Expérience confirmée sur un poste similaire en collectivité territoriale
- Bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissances en paie publique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), d'Office 365 et d'Outlook
- Connaissance du logiciel Ciril RH fortement appréciée
- Capacités d'analyse et qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie dans le suivi des dossiers
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du relationnel et goût du travail en équipe.

La Ville de Meulan-en-Yvelines recrute un(e) chargé(e) des ressources humaines au sein de la Direction des services ressources, qui regroupe les services Ressources Humaines, Finances et Commande publique/Affaires juridiques.

Composée d'environ 150 agents, la collectivité dispose d'un service des ressources humaines fonctionnant en gestion intégrée (carrière et paie).

Depuis le 1er janvier 2026, la paie est externalisée auprès du CIG de la Grande Couronne, permettant à l'équipe RH de renforcer l'accompagnement des agents et de se concentrer sur la gestion des carrières et le développement RH.

En binôme, le(a) chargé(e) des ressources humaines assure la gestion d'un portefeuille d'agents, tous statuts confondus, et intervient sur l'ensemble des domaines de la gestion administrative des ressources humaines.

Infos pratiques

- Emploi permanent à temps complet
- Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des rédacteurs territoriaux
- Durée de travail : 38 heures hebdomadaires - 18 jours de RTT par an
- Poste éligible au télétravail : 1 jour par semaine
- Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance, forfait mobilité durable, adhésion au CNAS

Contact

Pour postuler par voie postale :

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de :

*Madame le Maire
Hôtel de Ville
10, Place Brigitte Gros
78250 Meulan-en-Yvelines*

Liens utiles

[Postuler en ligne](#)