

Assistant ressources humaines (h/f)

Offre n° 0029260804000445

Publiée le 04/08/2026

Synthèse de l'offre

Employeur

Commune du relecq-kkerhuon



Lieu de travail	📍 Mairie - 1 place de la libération, Le Relecq-Kerhuon (Finistère (29))
Poste à pourvoir le	15/09/2026
Date limite de candidature	10/09/2026
Type d'emploi	Emploi temporaire
Durée de la mission	6 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	Grade(s) recherché(s)	Emploi contractuel de cat. B Emploi contractuel de cat. C
--------------------	---	-----------------------	--

Métier(s) [→ Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))
Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, pendant une même période de 18 mois consécutifs.

Temps de travail	Temps complet	Télétravail	Oui
Management	Non	Expérience souhaitée	Confirmé

Rémunération indicative selon expérience

Descriptif de l'emploi

Au sein d'une équipe de 3 agents, l'assistant RH joue un rôle central au cœur du service Ressources Humaines. Véritable référent(e) de l'administration du personnel, il assure la gestion de la paie et le suivi du parcours professionnel de nos agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ à la retraite.

Polyvalent(e) et rigoureux(se), l'agent pilote également la gestion des temps, l'administration des dossiers de formation, et apporte un soutien direct à la Responsable RH dans le pilotage des projets RH et le suivi des instances représentatives.

Missions / conditions d'exercice

- Gestion de la paie et de la carrière
Saisie des éléments variables, calcul et vérification des bulletins de salaire, suivi des cotisations et réalisation des déclarations sociales.
- Suivi administratif des agents de leur entrée à leur sortie (avancements d'échelon/de grade, titularisations, promotions, positions)

statutaires).

Rédaction, exécution et suivi des actes administratifs (arrêtés, contrats de travail, avenants) et tenue à jour des dossiers individuels des agents.

2. Administration du personnel et temps de travail

Suivi des absences, des congés, des RTT, du CET, ainsi que de la gestion des temps et des plannings au quotidien.

Constitution, instruction et suivi des dossiers de départ à la retraite et de régularisation auprès des caisses de retraite concernées.

3. Recrutement, emploi et formation

Publication des offres d'emploi, suivi des candidatures, convocation des candidats et constitution des dossiers d'embauche.

Réception, traitement et diffusion des informations et demandes relatives à la formation professionnelle continue et aux évolutions d'emplois.

4. Assistance à la Responsable RH

Contribution au pilotage des projets transversaux du service et préparation des supports de suivi.

Aide à la préparation administrative et logistique des réunions des instances représentatives (ordre du jour, convocations, préparation des dossiers, suivi des procès-verbaux).

Profils recherchés

Expertise statutaire & Paie : Maîtrise du statut de la fonction publique (FPT) et expertise confirmée sur la chaîne de paie et la gestion administrative.

Aisance numérique : Connaissance des logiciels RH (SIRH) et facilité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques. (Berger Levraut, Cyril, Kélio)

Force de proposition & Mode projet : Capacité à impulser, piloter ou contribuer activement à des projets RH transversaux (ex : politique handicap, prévention/Santé au travail, parcours d'intégration des nouveaux arrivants...).

Poste & Savoir-être : Rigueur, autonomie, qualités rédactionnelles, bon relationnel et esprit d'initiative.

Contact et modalités de candidature

Contact

0298281418

Informations complémentaires

Informations complémentaires :

Dans le cadre de la réorganisation en lien avec le déploiement de nouveaux projets structurants, le poste est à pourvoir immédiatement par voie contractuelle (CDD), avec une perspective de pérennisation à court/moyen terme.

Rythme de travail : temps complet du lundi au vendredi

Participation au contrat de prévoyance

Remboursement partiel des frais de transports en commun

Adhésion au Comité des Oeuvres Sociales de Brest Métropole

Carte titres restaurant

Adresser votre candidature CV , lettre de motivation :

Monsieur Le Maire

Hôtel de Ville

1 place de la Libération

29480 Le Relecq-Kerhuon

 DÉPOSER MA CANDIDATURE

✓ **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.