

**La Ville du Pradet**  
**recrute par voie statutaire**

**UN GESTIONNAIRE CONFIRME EN RESSOURCES  
HUMAINES (H/F)**

Cat. B ou C de la filière administrative  
Poste à pourvoir au plus tôt.

**Missions :**

Sous la responsabilité du responsable des Ressources humaines, au sein d'une équipe de 4 personnes, vos missions porteront sur les domaines suivants :

- Gestion des carrières des agents de la collectivité (environ 200 personnes), des dossiers maladie, de la constitution des dossiers retraite,
- Suppléance de la paie,
- Gestion des dossiers individuels : stages, titularisations, avancements, promotion interne, temps partiels, disponibilités, mutations...
- Rédaction des actes statutaires,
- Organisation des commissions.

**Description du candidat**

Rompus au statut de la fonction publique territoriale et doté d'une solide expérience en matière de gestion administrative des ressources humaines, vous aimez travailler en équipe et êtes force de proposition dans la gestion des missions du service.

Vous maîtrisez l'environnement informatique (logiciels RH, bureautique, logiciel courrier)

Vous êtes doté d'une bonne maîtrise de l'expression écrite et orale.

Expérience dans un poste similaire exigée.

Savoir-être :

- Rigueur et organisation
- Travail en équipe et en transversalité
- Capacités relationnelles et au travail en équipe
- Autonomie
- Force de proposition

## **Recruteur et information complémentaires :**

La Ville du Pradet qui compte 11 000 habitants est une station touristique surclassée 20-40 000 habitants appartenant la Métropole Toulon Provence Méditerranée créée le 1<sup>er</sup> janvier 2018.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13<sup>ème</sup> mois indiciaire.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter le service des Ressources Humaines – Mme SCHWOERER.

Date limite de dépôt des candidatures (CV et lettre de motivation) : 30 septembre 2018 à l'attention de M. Le Maire du Pradet - Hôtel de Ville – Parc Cravéro – 83220 LE PRADET