



La Ville de Leers recherche un/e assistant/e Ressources Humaines (poste de catégorie C)

Leers est une commune de 9 600 habitants située au cœur de l'agglomération roubaisienne. Ville dynamique, elle propose de nombreux services : 3 groupes scolaires, des activités périscolaires, un centre petite enfance, des centres de loisirs, une école municipale de musique, une maison des jeunes, des équipements sportifs diversifiés, une résidence autonomie, un EHPAD, des festivités toute l'année...

La Direction des Ressources Humaines est un service en mutation qui prend en charge la gestion administrative et sociale du personnel de la collectivité (jusqu'à 450 agents). Il est le garant de la bonne application du statut et de la mise en œuvre des évolutions réglementaires.

Missions principales :

La Ville de Leers recherche un/e assistant/e RH pour venir compléter son équipe composée de sept agents.

Rattaché/e à la responsable RH, vous aurez pour missions principales :

- La rédaction et le suivi des actes administratifs (contrats de travail notamment),
- L'assistanat du service : accueil physique et téléphonique, notification des arrêtés, classement des délibérations...,
- Le suivi et la gestion des demandes de stage (réception des demandes et élaboration des courriers de réponse en lien avec les services, contact avec les établissements scolaires, suivi des conventions...),
- La gestion et le suivi des dossiers de médaille du travail,
- La tenue des registres du personnel,
- La tenue de tableaux de bord.

Ce poste est amené à évoluer à moyen terme pour développer le volet formation (participation à l'élaboration du plan de formation, communication sur les préparations concours et examens, conseil auprès des agents...) et devenir le référent de la collectivité en matière de temps de travail (congrés, RTT, ASA...).

Conditions de travail :

Poste à 36h30/semaine — 8 jours de RTT/an
Travail du mardi matin au samedi midi

Profil :

Expérience dans le domaine de la gestion administrative

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales appréciée,

Appétence pour le domaine des ressources humaines,

Grande rigueur et sens de l'organisation,

Autonomie et capacité d'adaptation,

Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe,

Sens du service public et de l'accueil,

Bonne maîtrise des outils bureautique (word, excel, la connaissance de Ciril serait un plus)

Sens de la confidentialité et grande discrétion professionnelle

Date butoir de réception des candidatures : **le 15 août 2025**

Poste à pourvoir dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation à

Monsieur le Maire

25 rue de Lys

BP11

59115 LEERS