



Rejoignez  
notre équipe !



FICHE DE POSTE

## La Ville d'YVETOT recrute

### Un(e) Assistant(e) des Ressources Humaines

#### Direction des Ressources Humaines

Grade : Adjoint administratif Principal de 1<sup>ère</sup> classe / Rédacteur /  
Rédacteur Principal de 2<sup>ème</sup> classe  
Catégorie C ou B

### MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez en transversalité et de manière polyvalente avec l'équipe en place, la préparation, la gestion et le suivi du recrutement à la cessation de fonction en passant par la carrière, la paie, la formation, les absences, le recueil de données, l'alimentation de tableaux de bord, et toutes les tâches d'assistance administrative RH.

#### Missions principales :

Rémunération :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie et des charges (200 bulletins mensuels)
- Procéder au mandatement des flux
- Effectuer les Déclarations Sociales Nominatives (DSN)
- Transmettre les bordereaux de déclarations aux organismes (CDG, etc.)
- Recrutement :
- Assurer les opérations préparatoires (convocation des candidats, réservation, de salle, dossiers jury, etc.)
- Rédiger les courriers de réponse aux candidats
- Gestion administrative des agents contractuels :
- Préparer les contrats des agents non permanents
- Procéder aux formalités d'embauche (déclaration URSSAF, demande de casier judiciaire, création des dossiers agents, saisie dans le logiciel RH, etc.)
- Gérer et tenir à jour les dossiers individuels des agents
- Établir les documents de fin de contrat (attestations France Travail, etc.)
- Gérer et suivre les dossiers Emplois Aidés (candidatures, réponses aux demandes d'emploi, élaboration des contrats, suivi des versements des aides de l'État, etc.)

Retraites :

- Suivi des comptes individuels retraite
- Gestion des cohortes ainsi que toutes questions relatives à la retraite des agents
- Instruction des dossiers de liquidation et de simulations de retraite
- Informer et aider les agents dans les démarches à effectuer

#### Gestion des temps :

- Assurer la gestion administrative du temps de travail (congrés de toutes natures, heures supplémentaires, ARTT, récupérations, badgeage, etc.) sur le logiciel INCOTEC et mettre en place de nouveaux paramétrages si besoin

#### Secrétariat du service :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents par un premier niveau d'informations
- Gérer et traiter le courrier entrant et sortant
- Contribuer à la dématérialisation des actes et documents administratifs
- Procéder à l'archivage physique et numérique

A la demande de la DRH, assurer toutes tâches administratives et logistiques en lien avec le poste et en polyvalence avec l'équipe.

Être force de proposition sur tous documents, outils, tableaux de bord permettant une information fiable des élu.e.s, de la Direction et des agents, et la production de toute donnée utile sur les effectifs.

#### Missions secondaires :

- Collaborer sur les dossiers transversaux du service (maladie, assurance statutaire, formation, déroulé de carrière, instances de dialogue social, QVT, etc.) afin d'assurer la continuité de service
- Le cas échéant, être en appui de la DRH Adjointe/Responsable formation pour toute mission relative à la gestion des formations, des entretiens professionnels annuels, du suivi du RIFSEEP
- Établir les ordres de mission et effectuer le mandatement des frais engendrés (+ mandats divers si besoin : remboursement frais médicaux, indemnités de déplacement, avantages sociaux, GUSO, etc.)
- Créer et alimenter tout type de tableaux de suivi

#### Collaboration avec les acteurs internes et externes :

- Relations avec les autres Collectivités ou Etablissements publics
- Relations avec les services extérieurs (France Travail, DDCS, ASP, etc.)
- Relations régulières avec les différents services et Directions de la Ville d'Yvetot
- Utilisation en responsabilité de sites dédiés (DGFIP, CAISSE DES DEPOTS, URSSAF, CDG, NET ENTREPRISE, etc.)

## COMPÉTENCES ET PROFIL

Expérience professionnelle sur un poste similaire exigée.

#### Savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des logiciels AFI (paie) et/ou INCOTEC (gestion des temps) souhaitée

#### Savoir-faire :

- Maîtrise du calcul de la paie et des charges exigée
- Maîtrise des divers logiciels informatiques (Word, Excel) et d'Internet

- Être en capacité de traiter les urgences et de prendre en charge tout type de dossier RH (cadre de la polyvalence, gestion des priorités)

Savoir-être :

- Confidentialité, réserve, neutralité et discrétion absolue exigées
- Rigueur, méthode, organisation, réactivité
- Capacité d'écoute et de diplomatie
- Savoir rendre compte
- Sens de l'autonomie et de l'initiative
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Amabilité, courtoisie

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Temps complet 37h avec 12 RTT (dont 1 retenu pour la journée de solidarité)

Travail du lundi matin au vendredi soir - Horaires variables (badgeuse)

Télétravail possible selon règlement interne

Téléphone fixe, ordinateur, bureau au 1er étage de l'Hôtel de Ville

Solutions informatiques spécifiques (Incovar et AFI)

Utilisation et responsabilité de sites dédiés (DGFIP, CAISSE DES DEPOTS, URSSAF, NET ENTREPRISE, CDG, CNAS, etc.)

**Localisation** : Hôtel de Ville



**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025**

**Date limite de dépôt des candidatures : 29 mai 2025**

Candidature à adresser à : Monsieur le Maire – BP 219 – 76196 YVETOT Cédex  
ou par courriel à : [contact.rh@yvetot.fr](mailto:contact.rh@yvetot.fr)