

Adjoint administratif

Informations sur le concours

Publié le :	30-09-2025
Filière :	Filière administrative
Catégorie :	C
Type(s) de concours :	Sans concours
Voie(s) d'accès :	Externe
Nombre de postes offerts par l'établissement :	1
Adresse d'envoi email des candidatures :	cdef.drh@loire-atlantique.fr
Date du concours :	02-12-2025
A propos du poste :	

Le gestionnaire des ressources humaines occupe un poste administratif dans le service des ressources humaines. Il a un rôle de jonction ou d'interface entre la direction des ressources humaines et les différents professionnels. Au sein du CDEF, l'agent a un lien fonctionnel avec les différents agents des services, qu'ils soient éducatifs ou administratifs.

Son rôle premier est d'assurer la gestion courante : établissement des déclarations auprès des organismes sociaux, des fiches de paie, suivi administratif des dossiers du personnel (arrêts de travail, congés) ; mises à jour des procédures administratives et sociales.

En parallèle, il peut aussi alimenter des tableaux de bord avec le suivi d'indicateurs RH.

Le / la gestionnaire des ressources humaines exerce plusieurs missions :

-Gestion de la paie et des éléments variables de paie :

Préparer, contrôler et valider la paie des agents

Réaliser les déclarations auprès des organismes sociaux

Préparer la gratification des stagiaires

-Suivi de l'absentéisme :

Traitement des arrêts,

Gestion des accidents de travail,

Gestion des dispositifs de maintien dans l'emploi (PPR)

-Organiser le suivi médical des agents :

Planifier les rendez-vous

Rédiger et transmettre les convocations

-Gestion des CET et des soldes de congés :

Assurer le suivi des congés et du compte épargne temps

Mettre en œuvre les procédures adaptées à chaque situation

Solliciter les organes compétents

-Saisie des indemnités de fin de contrat :

-Suivi des dossiers SFT, MNH, CGOS

-Traitement du dossier des médailles

Informations sur l'établissement

Nom : CENTRE DEPARTEMENTAL ENFANCES FAMILLES

Ville : 44230 Saint-Sébastien-sur-Loire

Pour candidater

Date limite de candidature : 02-11-2025

Conditions de candidature :

Sans condition de diplôme

Pièces à fournir :

Les documents à fournir pour faire acte de candidature sont les suivants :

-La demande d'admission à concourir établie sur papier libre ;

-Un curriculum vitae dactylographié indiquant le niveau d'étude, le contenu et la durée des formations suivies et les emplois occupés (en précisant la durée). Le cas échéant, le CV peut être accompagné d'attestations d'emploi ;

-Une photocopie du livret de famille ou de la carte nationale d'identité française ou de ressortissant de l'un des États membres de l'Union Européenne ;

-Le cas échéant, un état signalétique des services militaires ou une photocopie de ce document ou, pour les candidats n'ayant pas accompli leur service national, une pièce attestant leur situation au regard du code du service national ;

-Les diplômes ou certificats dont le candidat est titulaire ;

-La demande d'extrait de casier judiciaire (bulletin n°2) : cette démarche est effectuée par l'établissement.

Mail pour l'envoi des candidatures :

cdef.drh@loire-atlantique.fr

Adresse postale pour l'envoi des candidatures :

Centre Départemental Enfance Familles

24-26 Rue de la Garillère

44230 Saint-Sébastien-sur-Loire