



**La Ville d'AURAY (Morbihan) - 14 825 habitants**

**recrute**

**pour la Direction des Ressources Humaines**

**UN ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)**

**en Contrat à Durée Déterminée d'un mois renouvelable**

afin d'assurer un renfort auprès de l'ensemble de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### Traitement des carrières :

- Post recrutement : courriers aux agents.
- Rédaction et suivi des contrats, prise d'arrêtés.
- Classement et archivage des documents de carrière pour la tenue des dossiers individuels.
- Gestion des réponses aux demandes individuelles issues des entretiens professionnels.
- Saisie des vacances d'emploi.
- Suivi des dossiers de médailles du travail.
- Saisie des dossiers de retraite : participation à la préparation et à l'instruction des dossiers retraites.

#### Recrutements :

- Suivi administratif des procédures de recrutement : rédaction et publication des annonces, réception des candidatures, organisation des commissions de recrutement et réponses aux candidats.

#### Stages :

- Transmission des demandes dans les services et réponses aux candidats.

#### Instances :

- Participation à la rédaction des bordereaux pour le Comité Social Territorial.

#### Service Indisponibilités physiques :

- Saisie des arrêts maladie dans le logiciel CIRIL.
- Gestion des dossiers de congés longue durée, maladies professionnelles et accidents de travail.

#### Traitements divers :

- Suivi des demandes d'absences exceptionnelles de la Ville et du CCAS.
- Participation à la préparation des élections professionnelles qui se dérouleront le 10/12/26.

### **MISSIONS SECONDAIRES**

- Participation à l'accueil de la direction.

## **PROFIL DU CANDIDAT :**

- Bac +2 : spécialité Ressources Humaines.
- Expérience souhaitée dans la fonction publique.
- Connaissance de l'organisation et du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels métiers : office 365, Ciril RH.
- Connaissance souhaitée d'un système de gestion informatisée du temps de travail.
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles indispensables.
- Dynamisme, esprit d'analyse, rigueur et discrétion professionnelle renforcée et disponibilité.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible.**

Rémunération : statutaire

**Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, copie du(des) diplôme(s)  
par courrier à :**

**Madame le Maire d'AURAY – DRH – RECRUT ASSIST. RH  
100 place de la République – BP 10610 – 56406 AURAY**

**ou par courriel (PJ sous format pdf) à : [drh@ville-auray.fr](mailto:drh@ville-auray.fr)**

**au plus tard le 2 janvier 2026**