

Limite de candidature	14-11-2026
Mise à jour	15-10-2026
Référence	ED2R.DMD.26.03-EB
Service	E2DR - DMD - DIRECTION ADJOINTE COLLECTE ADMINISTRAT...
Localisation	Rouen Rive Gauche
Contrat	1_Titulaire de la FP / Lauréat concours / Contractuel
Expérience	2 à 5 ans
Statut	-
Fonction	Assistant ressources humaines
Date de fin	14-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	Adjoints administratifs territoriaux
Grade	Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2ème classe, Adjoint administratif principal 1ère classe



Contexte et définition du poste

Au sein du service ressources administratives et financières, vous traitez, exploitez et organisez les informations liées à la gestion des ressources humaines de la direction, notamment sur la gestion du temps de travail, le suivi des absences ainsi que les visites médicales tout en assurant la gestion administrative afférente.

Dans ce cadre, vos principales missions sont les suivantes :

1. Assurer la gestion administrative RH

Saisir et mettre à jour les données RH et les fiches de poste.

Collecter et contrôler les éléments variables de paie et les justificatifs d'absence.

Assurer la gestion des titres-restaurant, le suivi du plan de formation et la distribution des documents RH.

Informier et accompagner les agents dans leurs démarches administratives.

2. Assurer le suivi du temps de travail

Contrôler les saisies dans le logiciel de gestion du temps.

Suivre les absences, les reports d'heures et les régularisations.

Accompagner les encadrants et renseigner les agents sur les procédures et les règles relatives au temps de travail.

3. Assurer le suivi médical et la prévention

Organiser et suivre les visites médicales ainsi que les restrictions médicales.

Assurer le suivi administratif des accidents du travail et transmettre les éléments à la DRH.

Veiller au respect des procédures en lien avec les services concernés et l'animateur prévention.

Profil recherché

Idéalement issu.e d'une formation administrative ou en secrétariat, vous disposez d'une expérience similaire et manifestez un intérêt pour les ressources humaines.

Rigoureux.se, organisé.e et réactif.ve, vous savez gérer les priorités, analyser les informations et respecter les procédures. Vous maîtrisez les outils bureautiques, notamment Excel, et disposez de bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles.

Vous appréciez le travail en transversalité et savez faire preuve de discrétion au quotidien.

Une connaissance de l'administration publique et des outils de gestion RH constitue un atout. Votre discrétion, votre adaptabilité et votre sens du service vous permettent d'accompagner efficacement les agents et les encadrants.

Informations complémentaires

Flexibilité des cycles de travail pour concilier vie pro / vie perso

Horaires variables selon le profil de poste

Jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine selon les missions du poste

Carte restaurant approvisionnée de 8,80€/ jours travaillés (60% prise en charge par la MRN)

CET monétisable

Coffre-fort numérique

Mutuelle et prévoyance

Gratuité des transports en commun sur le territoire métropolitain ou forfait mobilité durable ou prise en charge des frais de transport (75%)

Accès au comité social et à l'association du personnel : séjours vacances, CESU, chèques vacances, billetterie sport, culture et loisirs, offres d'activités sportives...