

ASSISTANT RH Absences/Prévention

Temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs

Par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

Rejoindre la commune de Fouesnant (+ de 10 000 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants-160 agents), c'est intégrer un territoire reconnu pour son attractivité au sein du Finistère Sud. Dotée de plages de sable fin, d'un littoral et d'espaces naturels préservés ainsi que d'un fort dynamisme touristique, Fouesnant offre un cadre professionnel privilégié et propice à l'engagement au service public.

Placé sous l'autorité de la Directrice du Pôle RH, le service Ressources Humaines est composé de 4 professionnelles des RH. Au sein de cette équipe, votre rôle est avant tout de gérer les absences des agents et d'apporter votre expertise dans la gestion de l'indisponibilité physique.

Votre appétence pour les problématiques « santé » vous permet de participer au suivi du Document Unique d'Evaluation des risques professionnels (DUERP) en lien avec les assistants de prévention et de mettre en place un plan de formation en matière d'hygiène et de sécurité.

Vos missions

Volet indisponibilité physique et absences

Vous assurez la gestion complète des arrêts maladie, CITIS, accidents de travail, temps partiels thérapeutiques

- calcul des droits statutaires à maladie des agents ;
- saisie et suivi des dossiers dans le SIRH ;
- rédaction des arrêtés administratifs ;
- demandes d'indemnisation auprès de la prévoyance et de l'assurance statutaire

Vous instruisez les dossiers relevant des instances médicales :

- préparation et transmission des saisines au CDG29 ;
- suivi des dossiers auprès des médecins agréés
- rédaction des arrêtés ;

Vous assurez également :

- les dossiers de retraite pour invalidité et ponctuellement la mise à jour des CIR
- le suivi des visites auprès de la médecine du travail (visites régulières, reprises, reclassements, etc.) ;
- la gestion des congés de maternité, de paternité, d'adoption et des congés parentaux
- le suivi des congés annuels et des comptes épargne-temps (CET) ;
- l'alimentation du RSU sur la partie dédiée
- la gestion administrative des notes d'honoraires ;

- les déclarations de cotisations annuelles auprès des partenaires
- le conseil et l'accompagnement des agents

Volet hygiène et sécurité

En lien avec la Directrice RH et les assistants de prévention, vous participez au suivi du DUERP et à sa mise à jour.

Vous organisez les formations en hygiène et sécurité : formation obligatoire des membres du CST, formation obligatoire des assistants de prévention, Habilitations, PSC1, SST, SSIAP, incendie, défibrillateur, etc. Vous suivez la consommation du budget alloué et vous gérez la comptabilité des formations hygiène et sécurité.

Profil recherché

Vous justifiez impérativement d'une première expérience en ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public.

Savoirs

Vous maîtrisez obligatoirement :

- le statut de la fonction publique territoriale ;
- la réglementation relative aux congés pour raison de santé et à l'indisponibilité physique ;

Savoir-faire

- Savoir anticiper les situations
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Maîtriser les outils informatiques et la bureautique (Word, Excel, plateformes)
- Savoir respecter les délais d'instruction

La connaissance du logiciel SIRH CIRIL serait un atout.

Savoir-être

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre rigueur et votre sens de l'organisation ;
- votre autonomie et votre réactivité ;
- votre capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout en respectant les délais ;
- votre discrétion et le respect de la confidentialité ;
- vos qualités relationnelles et votre sens du service public ;
- votre esprit d'équipe et votre capacité à rendre compte.

Conditions d'emploi

- Poste à temps complet en mairie. Cycle de 37h30 (14 RTT)
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs

- Rémunération selon les grilles statutaires, IFSE, participation à la prévoyance (50%) et à la mutuelle, CNAS, Amicale du personnel, forfait mobilité durable.

Envoyé candidature + CV à Monsieur le Maire,

Par courrier :

Place du Général de Gaulle

29170 FOUESNANT

par courriel à : recrutement@ville-fouesnant.fr

Renseignements auprès de Madame Gwenaëlle MANCHO, Directrice du Pôle RH par

courriel à : recrutement@villefouesnant.fe ou par téléphone au 02-98-51-05-11

Date prévue du recrutement 01/10/2026

Date debut de publicité 07/07/2026

Date fin de publicité 14/08/2026

Date limite de candidature 14/08/2026