



La Ville de Cernay

Haut-Rhin – près de 12 000 habitants

recrute pour son Service « Ressources Humaines » son futur :

Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Cadres d'emplois des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs - Temps complet

Située entre l'agglomération mulhousienne à l'Est et le massif des Vosges à l'Ouest, la Ville de Cernay, membre de la Communauté de Communes Thann-Cernay, bénéficie d'une localisation privilégiée lui conférant attractivité économique, qualité de vie et dynamisme démographique.

Dans le cadre d'une mobilité interne, le service « Ressources Humaines » recrute son futur Gestionnaire RH.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 3 agents et sous l'autorité de la Responsable du Service Ressources Humaines, en binôme et pour votre portefeuille d'agents, vos principales missions seront les suivantes :

- Assurer la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents dans le respect des procédures statutaires, de leur recrutement à leur départ ;
- Garantir l'établissement, le contrôle et le mandatement des paies (agents et élus) ainsi que les déclarations sociales obligatoires ;
- Assurer le suivi du temps de travail, des congés et des absences ; Gérer les dossiers liés à la maladie et aux accidents du travail ainsi que le suivi des visites médicales réglementaires.
- Participer aux opérations de recrutement et en établir les contrats et les actes administratifs associés ; Accompagner l'accueil et l'intégration des nouveaux collaborateurs.
- Recenser les besoins en formation, en assurer le suivi administratif et contribuer à l'élaboration du plan de formation ; Accompagner les agents dans leurs parcours de développement professionnel.

PROFIL :

Titulaire d'une formation supérieure en Ressources Humaines, vous disposez idéalement d'une première expérience en gestion RH, de préférence au sein de la Fonction Publique Territoriale.

Le poste est également ouvert à un profil débutant souhaitant développer ses compétences dans un environnement territorial structuré, polyvalent et formateur. La collectivité assure un accompagnement à la prise de poste et un parcours de montée en compétences progressif.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et êtes à l'aise avec les logiciels métiers (idéalement CIVIL Net RH et KELIO). Organisé, rigoureux et doté d'un sens aigu de la confidentialité, vous savez gérer vos dossiers avec méthode et discrétion. Vos qualités relationnelles, votre esprit d'équipe et votre capacité à travailler en transversalité vous permettent d'interagir efficacement avec l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

CONDITIONS D'EXERCICE :

- Droits à congés annuels : 25 jours de congés, 12 jours de RTT et 2 jours de fractionnement (sous conditions). Monétisation du Compte Epargne Temps.
- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire (part fixe et part variable du RIFSEEP) + 13ème mois.
- Action sociale : participation financière aux titres restaurant, adhésion au CNAS et CE+, participation employeur à la protection sociale complémentaire (complémentaire santé labellisée et assurance de prévoyance sous contrat collectif), salle de pause permettant la prise de repas sur place.
- Transport : remboursement à 75 % des coupons d'abonnement de transports en commun pour le trajet domicile-travail (commune desservie par le « Tram-Train »).

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible - **Date limite des candidatures : 25 septembre 2026**

Les candidatures (lettre de motivation et CV)
sont à adresser par voie postale
ou électronique : cernay@ville-cernay.fr

Mairie de Cernay

26 rue James Barbier
68700 Cernay