

OFFRE INTERNE N°A21

Gestionnaire RH (F/H) Pour la Direction Enfance et Famille



Date limite:
26/02/2025



Mulhouse



Cadre d'emplois :
Adjoint administratifs



Dossier suivi par :
BROCKL Coralie

Au quotidien, vos missions au sein de m2A :

- Assurer la gestion administrative du personnel (environ 300 agents)
- Suivre et traiter les absences des agents
- Gérer les éléments variables de paie : saisie, contrôle et édition
- Gérer les agents vacataires : engagement administratif et suivi
- Tenir à jour les dossiers des agents et mettre à jour les tableaux de bord RH du service
- Mettre à jour les dossiers du personnel (dossiers de carrière, décisions RH)
- Classer, trier et archiver divers documents à chaque fin d'année scolaire.

Profil & compétences

- **Diplôme et expérience requis :**
BAC+2 en gestion des ressources humaines ou en administration.
- **Compétences recherchées :**
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et aisance rédactionnelle. Une connaissance du statut de la fonction publique est un plus.
- **Qualités recherchées :**
Rigueur, organisation, esprit d'équipe, initiative, et excellent relationnel.

#servicepublic

#carrière

#opportunités

#mobilité

#engagement

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

