

Gestionnaire ressources humaines et affaires juridiques H/F

Offre n° O069260105000574

Publiée le 16/01/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : GLEIZE - COMMUNE

Lieu de travail : PLACE DE LA MAIRIE, Gleizé (Rhône (69))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de détachement

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Gestionnaire ressources humaines et affaires juridiques (H/F) à temps complet rattaché(e) d'une part à la responsable du service des ressources humaines et d'autre part à la directrice générale des services.

Missions / conditions d'exercice :

RESSOURCES HUMAINES :

Carrière :

- Gestion des dossiers administratifs du personnel, Tenue des dossiers individuels des agents,
- Préparation des instances paritaires CAP (CDG 69), CCP (CDG 69) CST (Interne),
- Recrutements/absences/remplacements :
- Gestion des absences et congés,
- Élaboration et suivi contrats, arrêts de vacation,
- Dossier complet de recrutement (fonctionnaire, contractuels, stagiaire, apprentis, GUSO etc),
- Suivi des plannings en lien avec les services opérationnels,
- Gestion des arrêts maladie (ordinaire, longue maladie, accident de service et maladie pro) en lien avec la formation restreinte, formation plénière,
- Gestion des visites médicales,
- Conseil et gestion concernant les dossiers retraite,
- Suivi des contractuels et des remplacements en lien avec les services opérationnels,
- Établissements des diverses attestations notamment pôle emploi de façon systématique,
- Réponses négatives aux candidatures,
- Gestion et suivi des demandes de stage,
- Établissements de la déclaration des données sociales, rapport social unique, etc...

Paie :

- Gestion de la paie et cotisations sociales,
- Gestion des prestations sociales et chèques déjeuners,
- Gestion et suivi des recettes concernant les ressources humaines (remboursement IJ, FIPHFP, etc,...)

Formation :

- Mise en place et suivi du plan de formation,
- Inscription et suivi des formations collectives et individuelles,

Assurance statutaire :

- Suivi du contrat d'assurance statutaire et des déclarations de sinistre
- Informer, orienter et conseiller les agents sur les droits et obligations de chacun
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux

GESTION DES ASSEMBLEES :

- Suivi de la procédure administrative du Conseil Municipal et du CCAS
- Convocations aux commissions.
- Convocations aux CM.
- Préparation, convocation du CM avec le DGS puis remise en forme des délibérations, envoi en SP puis diffusion, classement, affichage. Mise en forme du CR du CM.
- Contrôle de légalité avec suivi de la procédure Actes

GESTION DES ACTES ADMINISTRATIFS :

- Mise en forme et classement des Décisions du maire.
- En charge de l'établissement des registres des actes administratifs

AFFAIRES JURIDIQUES :

- Suivi des contrats d'assurances ainsi que des dossiers de sinistre
- Suivi de l'archivage municipal

Profils recherchés :

COMPETENCES TECHNIQUES

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du régime des assemblées
- Connaissances en matière d'assurance
- Connaissance du statut de la fonction publique
- maîtrise pack office, outlook et techniques rédactionnelles

SAVOIR ETRE

- Discrétion, disponibilité

RELATIONS DE TRAVAIL

- Maire, élus, DGS, Responsable service, agents, partenaires institutionnels...

SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE

- poste tps complet, parfois horaires décalés

Contact et modalités de candidature

Contact : 04 87 01 84 63

Informations complémentaires :

Merci de transmettre votre CV et votre lettre de motivation depuis emploi-territorial.fr
Pour toute question, vous pouvez contacter nous via rh@mairie-gleize.fr

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o069260105000574-gestionnaire-ressources-humaines-affaires-juridiques>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.