La ville de Liffré

9 350 habitants, située à 15 min au Nord-Est de Rennes
Recrute pour sa Direction Ressources Humaines
UN.E GESTIONNAIRE RH

Poste à temps complet - CDD de 7 mois
dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité

Commune en plein essor de près de 10 000 habitants, Liffré porte une dynamique de développement ambitieuse au service de ses administrés.

Rattachée à la Direction Générale des Services, la DRH est structurée autour d'une équipe de 3 personnes. Au sein de celle-ci, le·la gestionnaire carrière, paie et temps de travail assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

La Ville de Liffré recrute un.e gestionnaire RH dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité.

Vos Missions :

Sous l'autorité du responsable du service des ressources humaines :

- Assurer toutes les opérations de gestion individuelle des carrières et l'élaboration des actes administratifs des agents de la ville et du CCAS de Liffré (stagiaires, titulaires, contractuels de toutes filières et catégories statutaires)
- Effectuer la gestion et le contrôle des paies de ces personnels jusqu'au mandatement et à la DSN, environ 180 paies par mois
- Participer à la préparation des opérations de gestion collective (avancement, promotion de carrières…)
- Instruire les éléments relatifs aux absences (CMO, CLM, CLD, CITIS, subrogations, congés annuels, CET, …)
- Préparer les dossiers soumis aux instances médicales en lien avec le Responsable Ressources Humaines
- Suivre les dossiers médicaux complexes (mise en place des expertises, contre-expertises, etc.) en lien avec le Responsable Ressources Humaines
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels
- Participer à la mise en place et appliquer toutes les procédures nécessaires à la gestion des personnels
- Accueillir, conseiller, renseigner les agents

Profil recherché

Vous avez une bonne connaissance de la fonction publique territoriale et des composants de la paie. Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Excel et avez une aptitude à utiliser de nouveaux progiciels et des outils de gestion des ressources humaines (E-Sedit, Kelio).

Organisé.e et rigoureux(se), vous avez le sens du travail en équipe et sens du contact avec le public. Doté.e d'un très bon relationnel, vous êtes à l'écoute des personnels, et savez faire preuve de réserve et de discrétion.

Conditions d'emploi

Poste à temps complet basé à Liffré, à pourvoir au 1er février 2027 pour une durée de 7 mois

Action sociale : Participation Mutuelle et Prévoyance + Forfait Mobilité Durable + Prime de fin d'année + RIFSEEP

Date de jury d'entretien : 14 décembre 2026

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre C.V. avant le 6 décembre 2026 à l'attention de Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville - 35 340 LIFFRÉ
Ou par mail : drh@ville-liffre.bzh

Hôtel de ville
Rue de Fougères
35340 LIFFRE

02 99 68 31 45
contact@ville-liffre.fr

www.ville-liffre.fr