

Ville de
DOMÉRAT

VILLE DE DOMÉRAT
7, rue du Treignat
03410 DOMERAT
04 70 64 20 01

www.domerat.fr
Ville de Domérat - Officiel
Ville_Domerat_Officiel

Contact :
Stéphane Louvigné, DGS
06 99 27 74 09
s.louvigne@domerat.fr

Réf. interne :
RH06102026

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

LA COMMUNE

Située aux portes de Montluçon, entre Bourges et Clermont-Ferrand, la ville de Domérat combine idéalement tranquillité et dynamisme.
2ème ville de l'agglomération et 7ème du département de l'Allier, la commune offre un cadre de vie privilégié : l'alliance unique d'une ville à la campagne, riche en espaces verts et étendue sur 32 km² à deux pas de toutes les commodités urbaines.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité et en lien étroit avec le Directeur Général des Services, le/la gestionnaire assure la gestion administrative globale des ressources humaines (carrière, paie, temps de travail, suivi statutaire) et veille au respect de la sécurité juridique des actes de la collectivité.
Le poste est centré sur l'application du droit du travail de la Fonction Publique Territoriale en assurant l'ensemble du processus de traitement de la paie et la gestion administrative des agents (titulaires, contractuels, saisonniers) de leur entrée à leur sortie, dans le respect du statut de la FPT et des contraintes réglementaires.

1. Gestion et traitement de la paie.
▪Collecter, contrôler et saisir les éléments variables (heures supplémentaires, astreintes, régimes indemnitaires/ RIFSEEP, NBI, frais de déplacement)., déclarations sociales (DSN), déclarations auprès des organismes (CNRACL, IRCANTEC, URSSAF).
▪Contrôle et mandatement : Exécuter le calendrier de paie, contrôler les bulletins, produire les journaux de paie et établir les états de mandatement (en lien avec le service Finances).
▪Relations avec les organismes : Assurer le suivi et le versement auprès des organismes complémentaires (mutuelles, prévoyance, CNAS/COS).

2. Gestion des Ressources Humaines
▪Établir les contrats de travail (contractuels, accroissement saisonnier, apprentis) et gérer la DPAE.
▪Gestion de la carrière : Rédaction des actes statutaires (recrutements, stagiairisations, titularisations, avancements de grade/échelon, positions statutaires, départs).
▪Rédiger les actes administratifs (délibérations RH, arrêtés de nomination, titularisation, avancement de grade/ échelon, positions statutaires, départs) en relation et support du CDG03
▪Suivi des dossiers administratifs : Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers individuels des agents (sur logiciel métier et format papier).
▪Traitement des arrêts de travail et instruction des dossiers CMO (Congé de Maladie Ordinaire), CLM (Congé de Longue Maladie), CLD (Congé de Longue Durée), CITIS (Congé pour Raison Opérationnelle / Accident de Service ou Maladie Professionnelle) et en assurer le suivi des subrogations auprès de la CPAM.
▪Suivi de la médecine préventive : programmation des visites médicales périodiques ou renforcées (liées aux risques du poste).
▪Retraite et prévoyance : Préparer les dossiers de liquidation de retraite (CNRACL/IRCANTEC) et le suivi des demandes d'invalidité.
▪Gestion du temps et de la santé : Suivi du temps de travail, des congés, des RTT, ainsi que de la gestion des arrêts maladie, accidents du travail et dossiers de prévoyance/santé.
▪Saisir et contrôler les congés, RTT, Compte Épargne Temps (CET) et autorisations d'absence.



ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Ville de DOMÉRAT

VILLE DE DOMÉRAT
7, rue du Treignat
03410 DOMERAT
04 70 64 20 01

www.domerat.fr
Ville de Domérat - Officiel
Ville_Domerat_Officiel

3. Gestion des recrutements, de la formation et de la sécurité au travail :
▪Gestion des mouvements d'effectifs.
▪Élaboration et suivi du plan de formation, gestion des offres d'emploi, suivi des candidatures et organisation de l'accueil des nouveaux agents.
▪Dialogue social et instances : Préparation des dossiers pour le Comité Social Territorial (CST), suivi des entretiens professionnels annuels et actualisation du Rapport Social Unique (RSU).
Élaboration, budgétisation et mise en oeuvre du plan de formation annuel.
▪Gérer la relation CNFPT & Opérateurs et maîtriser la plateforme du CNFPT.
▪Suivi des recyclages obligatoires (Santé & Sécurité), habilitations électriques suivi des MAC SST (Maintien et Actualisation des Compétences), CACES / Autorisations de conduite, suivi des renouvellements.

4. Support RH transversal et information des agents
▪Accueil et conseil : Informer et conseiller les agents sur leur bulletin de paie, leurs droits (congés, formation, mutuelle) et leur déroulement de carrière.
▪Indicateurs RH : Renseigner les tableaux de bord RH (suivi de la masse salariale, de l'absentéisme, éléments du Rapport Social Unique - RSU).

5. Affaires Juridiques et Sécurisation des Actes
▪Contrôle de légalité : Vérification et sécurisation juridique des délibérations du conseil municipal, arrêtés du maire/président et conventions.
▪Conseil et assistance juridique : Accompagnement des élus et de la direction générale sur les questions juridiques du quotidien (droit public, statut FP).
▪Gestion des pré-contentieux et contentieux : constitution des dossiers des réclamations, gestion des recours gracieux/hiérarchiques, liaison avec les cabinets d'avocats et représentation de la collectivité si besoin.
▪Veille juridique et réglementaire : Suivi des évolutions législatives et réglementaires applicables aux collectivités territoriales, rédaction de notes de synthèse et de sensibilisation.
▪RGPD et transparence : Suivi de la mise en conformité RGPD (registre des traitements) et gestion des demandes d'accès aux documents administratifs (CADA).

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs & connaissances
- Solides connaissances en statut de la Fonction Publique Territoriale (FPT) et droit du travail public.
- Droit du travail et spécificités des contrats de droit privé.
- Processus de paie et charges sociales publiques.
- Règles d'élaboration des actes administratifs.
- Connaissance des mécanismes des cotisations sociales et de la réglementation DSN.
- Maîtrise de la structure de la rémunération (Traitement indiciaire, RIFSEEP, NBI, SFT).

Savoir-faire
- Compétences poussées du logiciel CIRIL.
- Compétences poussées des outils bureautique Word (publipostage), Excel (tableaux croisés dynamiques)
- Effectuer des recherches et analyses juridiques rigoureuses.
- Proposer des solutions juridiques adaptées et opérationnelles.



ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES

Ville de DOMÉRAT

VILLE DE DOMÉRAT
7, rue du Treignat
03410 DOMERAT
04 70 64 20 01

www.domerat.fr
Ville de Domérat - Officiel
Ville_Domerat_Officiel

Savoir-être

- Confidentialité, discrétion absolue et éthique professionnelle (devoir de réserve).
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, de la médiation et de la pédagogie.
- Rigueur rédactionnelle, précision, esprit d'analyse, autonomie et organisation.
- Autonomie, réactivité et gestion des priorités
- Formation supérieure en Droit public, Droit du travail ou Gestion des RH (bac à bac+3)
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité
- Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité
- Grande disponibilité lors de la préparation des paies.

Temps de travail : Temps complet Base 35 heures.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- Grade : rédacteur / Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire. *Fondement juridique de recrutement des contractuels: emploi (quelle que soit sa catégorie hiérarchique) n'ayant pu être pourvu à un fonctionnaire, les besoins des services ou la nature des fonctions justifiant le recours temporaire à un contractuel (article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-3 disposition 2 loi 84-53). Le recours à un contractuel est possible sous réserve du constat infructueux du recrutement d'un fonctionnaire. Les agents recrutés par ce fondement juridique sont engagés par contrat à durée déterminée d'une durée maximale de trois ans. Ces contrats sont renouvelables par reconduction expresse, dans la limite d'une durée maximale de six ans. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.*
- Date prévue de recrutement : 13 novembre 2026
- Date limite des candidatures : 5 novembre 2026
- Envoyer CV et lettre de motivation à s.louvigne@domerat.fr
- Poste crée suite à un nouveau besoin
- Temps de travail : temps complet base 35 heures.
- Pics d'activité : périodes d'élaboration budgétaire (décembre – février) et de clôture d'exercice / CFU (décembre – février). Travail sous planning contraint (train de paie).
- Rémunération : statutaire + RIFSEEP/IFSE/CIA
- Avantages : COS, CNAS, participation à la mutuelle et aux contrats de prévoyance et santé si souscrits avec un établissement labellisé.