

Chargé.e des ressources humaines

Geneston est une commune d'environ 3 700 habitants, située à 20 km au sud de Nantes et appartenant à la Communauté de communes de Grand Lieu.

Descriptif de l'emploi :

La commune de Geneston recherche un.e Chargé.e des ressources humaines. Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel
 - Mettre en œuvre le suivi administratif des carrières et des situations individuelles (arrêtés, contrats, discipline, retraite...)
 - Participer au suivi des éléments préparatoires de paie et réaliser les bulletins de salaire jusqu'au mandatement et la DNS (suivi des heures supplémentaires, astreintes, arrêtés, contrats...)
 - Assurer le suivi administratif des absences et du temps de travail (suivi des congés, des arrêts de travail...)
- Participer au suivi des effectifs de la masse salariale (alimenter les tableaux de suivi, réaliser des estimations financières à partir de données disponibles à la demande de la hiérarchie...)
- Participer à la gestion administrative du recrutement et de la formation (suivi administratif, actualisation des dossiers, suivi des formations et inscriptions...)
- Saisine des instances paritaires (CST, CAP...)
- RSU et prestations sociales
- Accueil téléphonique

Profil recherché :

- Connaissances générales du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaissances des règles administratives applicables à la gestion du personnel
- Notion de base en matière de carrière et d'évolution de la situation administrative des agents
- Connaissances du logiciel JVS appréciée
- Notions relatives aux éléments constitutifs de la rémunération et aux éléments variables de paie
- Respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles
- Sens de l'organisation et respect des échéances
- Capacité d'écoute et de dialogue avec les agents
- Esprit d'équipe et capacité à travailler avec différents interlocuteurs

Conditions de travail :

- Filière : administrative
- Cadre d'emploi : catégorie C
- Temps de travail : temps complet
- Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle, participation prévoyance à 100%, participation mutuelle labellisée, COS44
- Statut : Fonctionnaire ou contractuel de droit public



Contact :

Sonja BERRY, Directrice Générale des services, dgs@geneston.fr, 06.77.09.54.27

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Mme Le Maire de Geneston :

- Par e-mail : m.doneau@geneston.fr
- Par courrier : Mairie de Geneston – 37 rue Jean-Baptiste Legeay – 44140 GENESTON

Candidature à envoyer dès que possible et au plus tard, le **vendredi 13 novembre 2026**

Date de publication : 06/10/2026

Date limite de candidature : 13/11/2026

Motif du recrutement : Vacance de poste

Date prévue du recrutement : 01/01/2027