



**Belfort, 50 000 habitants, chef lieu du Territoire de Belfort, entre Vosges et Jura, est le cœur urbain d'une agglomération de 108 000 habitants.**

**REDACTEUR (H/F)**  
**Catégorie B - Titulaire ou contractuel**  
**Temps complet**

### MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la Direction de la Vie scolaire, l'assistant en gestion du personnel :

- est le correspondant ressources humaines de la Direction
- informe et oriente les agents de la direction sur les sujets relatifs aux RH
- réalise l'ensemble des actes de gestion administrative en étroite collaboration avec la DRH (suivi des affectations et des heures, suivi des remplacements, préparation des variables de paie, suivi de l'état des emplois, maladies, accidents de travail, visites médicales...)
- est en veille sur les évolutions en matière de ressources humaines
- organise et prépare les entretiens d'évaluation des agents
- prépare le plan de formation des agents en lien avec les responsables de service et en assure le suivi
- participe à la réalisation d'études analytiques sur son domaine et fait évoluer les outils de suivi
- est associé à l'élaboration et au suivi budgétaire

### PROFIL RECHERCHÉ

- Bac +2 en droit, gestion du personnel avec une expérience dans un poste similaire
- bonne connaissance des collectivités territoriales
- solide maîtrise des outils informatiques et de logiciels métiers (PME, INSERT...)
- bon contact, discrétion, esprit d'équipe, pédagogie
- capacité d'organisation, rigueur dans le suivi et le contrôle
- respect des délais et fiabilité
- intérêt pour l'environnement scolaire

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le :  
30 septembre 2020

**Par courriel :**  
recrutements@grandbelfort.fr

**Par courrier :**  
Monsieur le Maire  
Direction des Ressources Humaines  
Place d'Armes  
90020 BELFORT CEDEX

La Ville de Belfort est attentive à traiter toutes les candidatures de manière égale, dont celles des personnes en situation de handicap.