La ville recrute

Date de publication : 04 novembre 2026

Une Référente ou un Référent Suivi RH et Administratif

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux Réf: DEPE/2979-RSRA/11-26

Vous aimez coordonner les activités RH, accompagner les équipes et optimiser les processus de gestion du personnel, tout en contribuant au bon fonctionnement des services éducatifs ? Champigny vous attend !

À Champigny-sur-Marne, la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance accompagne les enfants et leurs familles en favorisant leur réussite et leur épanouissement. Au sein du service Ressources, vous assurez le pilotage du pôle Suivi RH et accompagnez les différents services de la direction dans la gestion administrative du personnel, le suivi des recrutements et de la paie, ainsi que le développement d'outils de pilotage RH.

Vos missions principales

- Assurer la gestion administrative du personnel : suivi des présences, absences, annualisations et grèves.
- Coordonner les recrutements : constitution des dossiers, formalités d'embauche et suivi des candidatures.
- Sécuriser la gestion de la paie : contrôle des pointages, préparation des éléments de paie et suivi des contrats.
- Accompagner les recrutements CDD et titulaires : suivi des demandes, dossiers.
- Participer au pilotage de la masse salariale : suivi des effectifs et préparation des revues de gestion RH.
- Développer les outils de pilotage RH : tableaux de bord, procédures et suivi des taux d'encadrement.
- Conseiller et accompagner les agentes et agents dans leurs démarches RH et garantir la continuité du service.

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet.
- Temps de travail de 36h30 hebdomadaires, organisé entre 8h et 18h, avec pause méridienne réglementaire.
- Poste basé au 200 rue de Verdun, à Champigny-sur-Marne, au sein du service Enseignement.
- Pics d'activité en mai, juin et septembre, notamment lors des dérogations et de la rentrée scolaire.

Profil

- Titulaire du grade de rédacteur ou d'un diplôme de niveau Bac+2 en administration ou en ressources humaines, avec une expérience significative et confirmée en gestion administrative.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, des procédures de recrutement, de paie et de gestion du personnel.
- Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel CIRIL, capacités rédactionnelles, d'organisation et de pilotage RH.
- Rigueur, autonomie et discrétion professionnelle, sens de l'anticipation, réactivité, polyvalence et qualités relationnelles.

Pourquoi rejoindre Champigny ?

- Un poste transversal et responsabilisant, au sein de la Direction de l'Éducation et de la Petite Enfance.
- Un environnement de travail collaboratif, favorisant les échanges entre les services et la Direction des ressources humaines.
- Des avantages sociaux : comité d'œuvre sociale, titres-restaurant, restaurant municipal et frigo connecté.
- Une politique de rémunération attractive : IFSE, CIA individuel et collectif, prime annuelle.
- Un accompagnement professionnel : formations internes, parcours personnalisés et développement des compétences.

Postulez avant le
04/12/2026

Envoyez votre candidature
à l'attention de Monsieur le Maire à :
service.recrutement@mairie-champigny94.fr

Référence à mentionner :
Réf: DEPE/2979-RSRA/11-26

CHAMPIGNY-SUR-MARNE