



## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

### CHARGE.E DE MISSION RESSOURCES HUMAINES

#### DEFINITION DU POSTE

##### CADRE D'EMPLOI :

- Rédacteur

##### TYPE D'EMPLOI :

- CDD 1 an
- Surcroît occasionnel d'activité

##### POSITION HIERARCHIQUE

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable carrières et rémunération.

##### RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

#### CONDITIONS D'EXERCICE

##### TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- 37h30 hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT (journée de solidarité déduite)

##### AVANTAGES (sous conditions)

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Politique Sociale Attractive avec Adhésion au C.N.A.S. et aux ateliers internes Q.V.T (Qualité de Vie au Travail)
- Formations tout au long de la carrière
- Restaurant inter entreprise

#### CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine est un territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris. En plein essor, grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire, la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et, sous la responsabilité de la Responsable carrières et rémunération, le/la chargé.e de mission Ressources Humaines sera en charge de la modernisation des outils et processus RH ainsi que de la réalisation des études et analyses sociales à partir du SIRH.

Il/elle participera également aux démarches statutaires et électorales, et contribuera au suivi budgétaire et à la gestion administrative de la DRH.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### ACTIVITES AYANT POUR OBJECTIF LA MODERNISATION DE LA DRH :

- Réaliser la mise à jour de l'ensemble de l'organigramme de la collectivité sur le SIRH.
- Déployer la saisie des congés de manière dématérialisée sur le SIRH pour l'ensemble des services administratifs.
- Assurer la personnalisation des arrêtés dans le logiciel CIRIL RH.

##### REALISATION D'ETUDES RH :

- Prendre part à la réalisation du rapport social unique 2025.
- Prendre part à la réalisation du rapport sur la situation comparée femmes/hommes.
- Prendre part à la réalisation d'une étude sur l'absentéisme.
- Prendre part à la réalisation d'études RH chiffrées pour la DRH ou les services Municipaux.

##### PARTICIPATION A L'ORGANISATION DES ELECTIONS PROFESSIONNELLES - DECEMBRE 2026 :

- Etablir les listes des agents à inscrire sur la liste électorale.
- MAJ au fur et à mesure des arrivées et départs.

##### ACTIVITES COMPTABLES ET BUDGETAIRES :

- Assurer les engagements et liquidations de factures du service RH.
- Suivre le budget de fonctionnement de la DRH.
- Assister la coordinatrice de la masse salariale et de la paie dans la préparation budgétaire de la masse salariale.

#### PROFIL

- Gout pour les chiffres
- Maîtrise d'EXCEL
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens de l'organisation et de la priorisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation



Envoyer CV et lettre de motivation à :

**Madame la Maire -1 place de la libération- 92320 CHÂTILLON**

ou [candidature@chatillon92.fr](mailto:candidature@chatillon92.fr)