

## NOUS RECRUTONS

Pour la Direction des Ressources Humaines

« Un(e) Assistant(e) Administratif(ve)

Gestionnaire Carrières » (H/F)

au sein du service « Gestion du Personnel »

Poste à pourvoir, dès que possible, par voie contractuelle dans le cadre  
du remplacement d'un agent en congé maternité  
CDD de 6 mois

Rattaché(e) à la Responsable du Pôle « Carrières », au sein d'une équipe de 3  
personnes, vous participez à la gestion et au traitement de l'ensemble du  
processus de la carrière des agents, de leur entrée à la sortie, pour les effectifs  
de la Communauté d'Agglomération d'Epinal, la Régie Personnalisée La Souris  
Verte, la Ville d'Epinal, le Centre Communal d'Action Sociale, et ce, dans le  
respect des procédures et des dispositions réglementaires.

## VOS PRINCIPALES MISSIONS

- **Vous intervenez dans la gestion administrative des carrières des agents titulaires et contractuels, à ce titre :**
  - Vous procédez au suivi, à la mise à jour et à la gestion administrative des dossiers agents (recrutement, carrière) ;
  - Vous rédigez des actes administratifs (arrêtés et contrats, courriers divers et relatifs à l'évolution de carrières...) ;
  - Vous participez à la gestion administrative des dossiers du personnel (stagiairisation, titularisation, intégration, mobilité interne, disponibilité, temps partiel, congé parental, détachement... ;
  - Vous participez à la tenue de différents tableaux de bord RH (suivi et mise à jour de bases de données)

## VOTRE PROFIL ET VOS COMPETENCES

 **De formation administrative (idéalement BAC +2 – Assistanat de Direction / Assistanat Administratif / Ressources Humaines), une expérience-au sein de la Fonction Publique Territoriale, serait un plus.**

Vous maîtrisez l'outil informatique (Pack Office – utilisation d'un SIRH).  
Vous savez respecter les obligations de discrétion et de confidentialité.  
Vous possédez une aisance rédactionnelle et avez de grandes capacités relationnelles.  
Autonome, vous avez le sens de l'organisation, de la méthode et le sens du travail en équipe.  
Rigueur, disponibilité, écoute et polyvalence seront les atouts de votre réussite à ce poste.



La Direction des  
Ressources Humaines  
est une  
direction mutualisée  
Ville d'Epinal, CCAS, La  
Souris Verte,  
Communauté  
d'Agglomération d'Epinal.

Elle est composée  
d'une trentaine d'agents,  
répartis au sein de  
trois pôles :

Administration du  
Personnel,

Prévention, santé et  
sécurité au travail

Compétences et  
Prospectives,

<https://www.agglo-epinal.fr/>



## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL



- Temps de travail : Temps complet 37 H / hebdomadaires + 12 jours d'ARTT
- Travail en open-space
- Lieux de travail : Hôtel de Ville d'Epinal - 9 Avenue du Général Leclerc – 88000 EPINAL et permanence hebdomadaire au sein de la Maison de l'Habitat et du Territoire - 1 Avenue Dutac - 88000 EPINAL
- Déplacements possibles sur le territoire de l'agglomération
- Titres-restaurants, CET, ARTT, amicale du personnel (Comité d'Action sociale), télétravail possible après une période de prise de poste.

Période d'accompagnement à la prise de fonction

## VOS CONTACTS



Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre **avant le 15/07/2025** à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération d'Epinal**  
Maison de l'Habitat et du Territoire  
1 Avenue Dutac  
88000 EPINAL

ou **Contact par Email, à : [recrutement@agglo-epinal.fr](mailto:recrutement@agglo-epinal.fr)**



<https://www.agglo-epinal.fr/>

