

- Station thermale et de tourisme classée -

OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES

1 poste à temps complet ou à 90% à compter du 10 juin 2026

Située au cœur du Parc Naturel Régional des Vosges du Nord, la Ville de Niederbronn-les-Bains, station thermale et touristique verdoyante, recherche un.e nouveau collaborateur ou collaboratrice pour son équipe RH.

Vous intégrerez une structure à taille humaine (70 agents) au sein d'une petite ville dynamique. Vous travaillerez au quotidien en binôme direct avec une gestionnaire RH, sous la responsabilité et l'accompagnement de la Directrice des Ressources Humaines. Vous occuperez un poste complet qui offre une vision globale des missions ressources humaines dans une collectivité.

MISSIONS OU ACTIVITES

Au sein du service des ressources humaines, vous assurerez la gestion administrative et le suivi des dossiers des agents de la collectivité :

- Gestion du personnel : Rédaction des contrats, suivi des carrières (avancements, promotions) et gestion du temps de travail (congés, plannings).
- Paie : Participation active au cycle complet de la paie, de la saisie des éléments variables jusqu'aux déclarations sociales.
- Recrutement et Formation : Appui à la DRH pour les embauches (gestion des candidatures) et suivi des inscriptions aux formations pour développer les compétences des agents.
- Accueil et Conseil : Vous serez l'un des interlocuteurs privilégiés des agents pour répondre à leurs questions quotidiennes (congés, carrière, procédures).

PROFIL RECHERCHE

- Vous possédez une formation en RH et/ou une première expérience en gestion administrative des ressources humaines dans la fonction publique territoriale
- Vous êtes en capacité d'élaborer et de mandater en autonomie une paie depuis le calcul et la saisie des variables jusqu'à la DSN
- Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Word et Excel) et les logiciels métiers (logiciels de paie/gestion des temps).
- Rigueur, discrétion absolue, sens du service public et goût prononcé pour le travail en équipe sont vos qualités premières.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Statut : Fonctionnaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs) ou contractuel (CDD d'un an renouvelable une fois).
- Temps de travail : Temps complet ou possibilité de 90%. Horaires variables avec plages fixes, télétravail partiel possible.
- Rémunération : traitement indiciaire de base + régime indemnitaire + 13ème mois.
- Avantages sociaux : Tickets restaurant, participation à la mutuelle et à la prévoyance, adhésion au CNAS/GAS.

Date prévue du recrutement : 10/06/2026

Date limite de candidature : 14/05/2026

Informations complémentaires

Pour proposer votre candidature, nous vous invitons à envoyer votre CV et lettre de motivation avant le 14 mai 2026 à l'attention de Monsieur le Maire de Niederbronn-les-Bains à l'adresse mail suivante : n.clauss@niederbronn-les-bains.fr

Renseignements auprès de la directrice de ressources humaines, Nicole Clauss
(n.clauss@niederbronn-les-bains.fr)