



MORÉAC

Moréac recrute un(e)

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES/PRÉVENTION/ACTION SOCIALE

Poste (F/H)

Moréac, commune dynamique et attractive de 3 800 habitants située au cœur du Morbihan, recrute un(e) gestionnaire Ressources Humaines / Prévention & Action Sociale pour renforcer son équipe administrative. Le poste est rattaché à la Direction Générale des Services, sous la gouvernance du responsable de pôle et implique un travail en lien direct avec le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS), ainsi qu'une participation ponctuelle à l'accueil de la mairie.

Statut : Contractuel

Grade : référent au grade d'Adjoint administratif territorial

Type de Contrat : CDD de 12 mois/an renouvelable

Durée hebdomadaire de service : à temps complet (35H hebdomadaire)

Lieu de travail : Poste basé en Mairie

Rémunération : selon les conditions statutaires et grille indiciaire

Poste à pourvoir : 13/10/2025

Date limite de candidature : 30/09/2025

Vos principales Missions (70 % – Ressources Humaines / Prévention) :

- Gestion administrative du personnel (carrières, contrats, absences, arrêts, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, médailles, dossier de retraite...);
- Mise en œuvre et suivi du plan de formation en lien avec le CNFPT ;
- Contribution à la préparation et au suivi des instances (CST, CAP, réunions internes) ;
- Suivi et mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ;
- Participation à la mise en place des actions de prévention, santé et sécurité au travail ;
- Appui et conseil auprès des agents.

Vos missions secondaires (30 % – CCAS & accueil mairie) :

- Suivi administratif du Conseil d'administration du CCAS (convocations, comptes rendus, organisation logistique) ;
- Participation aux actions sociales communales : repas des aînés, aides sociales aux personnes en difficulté, soutien aux initiatives solidaires ;
- Renfort ponctuel à l'accueil de la mairie (physique et téléphonique) pour assurer la continuité du service public ;
- Être en lien avec les services des transports scolaires ;

Profil recherché :

- Expérience confirmée en gestion des ressources humaines dans la fonction publique ou secteur proche ;
- Connaissance du fonctionnement du secteur social ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Sens du service public, discrétion, qualités relationnelles et d'écoute ;
- Rigueur, organisation, autonomie, esprit d'équipe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion RH)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) en indiquant la référence de l'annonce par mail : recrutement@moreac.fr ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Maire – Mairie de Moréac – 1 bis rue de la Fontaine – 56500 MORÉAC