

RECRUTE**UN ASSISTANT RH – CHARGÉ DE LA GESTION DES TEMPS (H/F)
POUR LA DIRECTION MUTUALISÉE DES RESSOURCES HUMAINES**

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux

Temps complet

La Ville d'Orange située au cœur de la Provence est dotée d'un patrimoine exceptionnel inscrit au répertoire des monuments historiques de l'UNESCO avec son Théâtre Antique et son Arc de triomphe. Ville à dimension humaine de 30 000 habitants, où il fait bon vivre, proche de la mer et de la montagne, la commune est également labellisée « Villes et village fleuris ». Animée tout l'été par plus d'une centaine d'évènements, elle draine de nombreux visiteurs des villes, départements et régions alentours, mais également de nombreux touristes venus profiter du charme provençal et des nombreux concerts et représentations se déroulant au Théâtre Antique.

La Direction mutualisée des Ressources Humaines occupe une fonction support centrale pour l'ensemble des services et des agents de la ville d'Orange et du Pays d'Orange en Provence. Ses principales missions s'articulent notamment autour de la gestion administrative du personnel, des carrières, des recrutements, de la formation, de la gestion prévisionnelle des compétences, mais également des questions de prévention et de santé au travail.

L'assistant RH est garant de la bonne utilisation et gestion du logiciel de gestion des temps et doit en ce sens avoir une appétence particulière en matière de bureautique et d'informatique. L'agent intervient également en appui administratif d'une équipe de 9 gestionnaires RH. Son rôle principal est de contribuer à la fluidité de l'activité du service en prenant en charge des tâches administratives transverses.

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la direction et fonctionne en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe RH.

Vos missions principales :**1. Gestion des temps (Logiciel E Temptation) :**

- Suivre les réclamations des agents et les supports techniques auprès du prestataire,
- Transmettre les bonnes pratiques d'usage du logiciel : alimentation d'une FAQ, création de supports visuels et documentaires,
- Mettre en place les paramétrages adaptés aux différents profils d'agents et à la résolution des dysfonctionnements du logiciel.

2. Gestion administrative :

- Organiser les visites médicales des agents (planification, convocation, suivi des présences...),
- Enregistrer et assurer le suivi des candidatures spontanées,
- Gérer et suivre les engagements de dépenses des gestionnaires RH,
- Participer à l'accueil physique et téléphonique du service,
- Participer au suivi des courriers du service dans un logiciel dédié (MEM courrier), des courriels, et des déplacements professionnels des agents des deux structures,
- Participer à l'organisation des réunions et formation sur site,
- Rédiger des comptes-rendus et des courriers, met en forme tout type de documents bureautiques.

3. Classement et archivage / référent archives :

- Assurer le classement physique et numérique des documents RH,
- Participer à l'amélioration des pratiques de gestion documentaire : numérisation, enregistrement dans les dossiers dématérialisés, nommage de fichiers...
- Organiser, structurer et mettre à jour des plans de classement,
- Procéder aux versements d'archives.

Profil :

Vous êtes :

- diplômé dans le domaine de la gestion administrative, du secrétariat ou des ressources humaines, ou expérience équivalente.
- discret, patient et pédagogue,
- dynamique, réactif et méthodique,
- curieux, férue d'informatique et de tâches méthodiques complexes.

Vous possédez :

- des qualités relationnelles avérées et le sens du travail en équipe,
- des qualités rédactionnelles et créatives pour diffuser de l'information,
- la capacité à vous former rapidement.

Si vous possédez toutes ces compétences, ce poste est fait pour vous ! Rejoignez une équipe dynamique et soucieuse de la qualité de ses pratiques !

Poste à pourvoir pour le 6 Avril 2026.

Contrat : Temps complet renouvelable ou Titulaire de la fonction Publique Territoriale, détachement FPE/FPH, inscription sur liste d'aptitude.

Rémunération : Statutaire ou 1500 euros net mensuel + régime indemnitaire (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages :

- Une carte titres-restaurant.
- Une participation aux mutuelles santé et/ou prévoyance sur contrats labellisés.
- Une aide aux frais de garde d'enfants en accueils de loisirs.
- Une prise en charge à 75% aux frais de transport en commun (train uniquement).
- Des activités sportives proposées au personnel pendant le temps méridien.
- Des offres de formation pour renforcer vos compétences.

Site web: <https://www.ville-orange.fr>

Date limite de réception des candidatures : 20 mars 2026

Pour candidater, envoyez par mail à drh.recrutement@ville-orange.fr :

- Votre C.V + lettre de motivation + photo, à l'attention de Monsieur le Maire.
- Si vous êtes fonctionnaire : copie du dernier arrêté de situation administrative.

Par courrier à : Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

