



Un Assistant Ressources Humaines (h/f)

catégorie B – cadre d'emplois des Rédacteurs

Date limite de candidature : **30 septembre 2026**

Prenez la vie côté **Roubaix**

Troisième Ville de la région Hauts de France, Roubaix est depuis plusieurs années le théâtre d'une redynamisation qui fait aujourd'hui sa "marque de fabrique". Ville d'Art et d'Histoire, capitale des bonnes affaires, la ville s'est forgée une identité nouvelle dont le musée La Piscine, reconnu comme l'un des plus beaux musées de France, est le fer de lance. Ici, rien ne se fait comme ailleurs. Ici, la création, la différenciation et l'esprit d'innovation sont les clés de la démarche estampillée "Made in Roubaix".

Le **Centre Communal d'Action Sociale (C.C.A.S.)**, établissement public employant 300 agents et présidé par le Maire de Roubaix, a en charge la politique sociale, de santé, du handicap et des personnes âgées de la Ville. Il gère également des établissements dont le Centre Social des 4 quartiers et la Pouponnière Boucicaut.

Le C.C.A.S. de Roubaix développe son action au profit des personnes en difficulté, de tous âges et toutes conditions sociales.

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa politique d'action sociale, le C.C.A.S. de Roubaix recrute **un Assistant Ressources Humaines (h/f), à temps complet, au sein de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques.**

La Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques (D.R.H.A.J.) met en œuvre la politique des ressources humaines du Centre Communal d'Action Sociale et gère les affaires juridiques.

Les 10 agents sont notamment en charge du suivi de la carrière des agents et de la paie, ainsi que du recrutement, de la formation, des conditions de travail et de la prévention des risques professionnels, de l'analyse de données et de prospectives et des affaires juridiques.

Sous l'autorité directe de la Responsable du pôle « statut, carrière et paie » et au sein d'une équipe de 5 personnes, vous serez plus particulièrement chargé.e de :

Missions :

- › gérer la situation administrative et statutaire des agents de votre secteur de référence :
 - › carrière : suivi des positions administratives des agents, avancements d'échelons, avancements de grades, promotions internes, dossiers de retraite...,
 - › absences : tous types de congés (hors congés formation), maladie ordinaire, grave maladie, longue maladie, longue durée, dossiers suivis notamment en lien avec le conseil médical,
 - › horaires et temps de travail : création et attribution de types horaires, gestion d'anomalies de compteur horaire,...,
 - › rédaction d'actes administratifs : arrêtés, contrats, courriers...,
 - › exécution des tâches liées à la paie en lien avec la Chargée de paie : préparation, contrôle et réalisation de la paie, transmission informatique en Trésorerie des éléments...,
- › suivre des projets R.H. selon les besoins de la direction ;
- › développer les relations avec les différents services ;
- › Informer et conseiller les agents et les encadrant.e.s dans son domaine de compétences ;
- › développer un partenariat avec les Référent.e.s Ressources Humaines des services du C.C.A.S.

Profil / Compétences requises :

- › Diplôme supérieur dans le domaine des Ressources Humaines ;
- › Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et notions de gestion des Ressources Humaines ;
- › Expérience sur un poste similaire appréciée et souhaitable ;
- › Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (logiciel Civil Net RH, logiciel Horoquartz, Outlook, Word, Excel) ;
- › Capacités rédactionnelle et de synthèse, bonne orthographe ;
- › Bonnes qualités relationnelles, aisance à l'oral, diplomatie ;
- › Grand sens de l'organisation, rigueur, anticipation ;
- › Autonomie, sens de l'initiative adaptée à son champ de compétences ;
- › Sens du travail en équipe ;
- › Respect des délais ;
- › Capacité à gérer son stress ;
- › Devoir de réserve, sens aigu de la confidentialité.

Rythme de travail / Spécificités du poste / Conditions d'exercice :

- › 38h00/semaine - du mardi matin au samedi midi
- › vous assurerez certaines permanences le matin à partir de 8h30 et le soir jusqu'à 18h00



Les plus côté *Roubaix*

- › Rémunération statutaire + régime indemnitaire du C.C.A.S. de Roubaix
- › Prime de fin d'année
- › Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance
- › Participation aux titres de transport
- › Forfait mobilité durable (vélo,..)
- › Dispositifs d'action sociale
- › Dispositifs d'accompagnement individuel des agents (Psychologue, Assistante sociale...)



Rejoignez-nous en adressant votre candidature (CV + lettre de motivation) sur :

<https://services.ville-roubaix.fr/EspaceEmploiCCAS>

La Direction des Ressources Humaines se tient à votre entière disposition pour tous renseignements au :

03 20 81 56 93

