

## Emploi saisonnier à?? Agent administratif RH H/F

### Description

### Notre collectivité

La Mairie de Montigny-Le-Bretonneux recherche un saisonnier, pour sa Direction des ressources humaines, pour une durée de **2 mois**.

*Vous souhaitez participer à l'accompagnement au changement via une mission administrative ? Envoyez-nous votre candidature !*

### Le poste

#### Le contexte :

Intégrer notre collectivité, c'est découvrir le service public territorial, son organisation, ses valeurs et ses enjeux, sa palette de métiers très diversifiés : petite enfance, sports, police, directions supports, éducation, et bien d'autres. 900 agents y assurent le service public municipal auprès des 32 252 administrés.

La Direction des ressources Humaines est composée de 20 agents, et est organisée en trois pôles : Développement RH-GPEEC, Santé/prévention/Action sociale, et Gestion administrative du personnel.

Nous vous proposons de participer à un des projets RH structurants pour la collectivité : le déploiement de notre nouvel outil d'entretien professionnel.

#### Vos missions :

Au sein de l'équipe, vous contribuerez à la mise à jour de l'outil d'entretien professionnel, notamment via la saisie d'informations, en vous appuyant sur un premier travail déjà réalisé et qui sera une ressource pour vous. Cette mission implique la saisie du contenu des fiches de postes des agents de la collectivité : missions, activités et compétences. Elle implique une flexibilité minimale afin d'assurer la cohérence des saisies et afin d'alerter l'équipe en cas de questionnement.

La mise à jour de l'outil permettra de le déployer dès la rentrée 2026 auprès de toute la collectivité.

Aussi, parmi vos missions, vous créerez et proposerez les outils d'accompagnement à destination des managers et agents, notamment les supports qui leur permettront d'être

autonomes dans l'utilisation de l'outil.

Selon le besoin, vous pourrez être amené à participer à d'autres missions d'accompagnement RH.

Vous serez rattaché au pôle de développement RH-GPEEC.

## **Votre profil**

Vous recherchez un emploi d'une durée de 2 mois, entre les mois de juin et août. Vous êtes très à l'aise avec les outils informatiques. Vous possédez des capacités rédactionnelles et une très bonne orthographe. Vous avez des capacités de mise en forme visuelle, et des capacités de compréhension avancées. Vous savez faire preuve de discrétion.

[Candidater](#)