

# AVIGNON

Ville d'exception

**La ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe  
Pilotage des Ressources et de la Performance**

**Pôle des Ressources Humaines  
Direction Gestion RH – Service Gestion RH**

**Poste : Conseiller Gestion Ressources Humaines f/h  
Emploi : Conseiller RH**

**Filière Administrative – Catégorie B**

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

### **Missions :**

Assurer le conseil aux agents ainsi que la gestion administrative de leur dossier en matière de carrière, de situation administrative et de paie (interlocuteur unique d'un portefeuille défini d'environ 200 agents titulaires et contractuels)

### **Activités :**

- ✓ Concevoir et contrôler les actes administratifs relatifs à la gestion du déroulement de carrière tous statuts confondus : recrutement, nomination, mutation, détachement, congé parental, maternité, disponibilité ...
- ✗ Créer et gérer les dossiers des agents dans le système d'information des ressources humaines dédié (SIRH)
- ✓ Gérer les rémunérations, saisir, contrôler, analyser et corriger les anomalies de paye dans le SIRH
- ✓ Initier et suivre la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord nécessaires à la prise de décision de la direction de la structure
- ✓ Participer au classement et à la gestion des archives intermédiaires produites dans le cadre de ses activités
- ✓ Constituer et suivre les dossiers de protection sociale auprès des conseils médicaux : maladies, accidents de service...
- ✓ Gérer la retraite des agents titulaires : constitution des dossiers de liquidation et de demandes d'avis préalables, affiliation...

### **Compétences Requises**

#### **Connaissances :**

Code Général de la Fonction Publique - Statuts particuliers et Maitrise des textes réglementaires relatifs à la gestion des ressources humaines  
Règles de gestion administrative des ressources humaines en application des textes statutaires

Textes relatifs aux régimes indemnitaires

Maitrise des outils bureautiques courants et du SIRH

Techniques rédactionnelles

**Savoir-faire techniques :**

Répondre aux demandes, besoins, questions, sollicitations

Elaborer et suivre des tableaux de bord

Appliquer des procédures techniques et/ou administratives

Instruire et suivre des dossiers

Traiter des données et des informations à caractère confidentiel

Rédiger des actes et documents administratifs

Assister et conseiller les agents et les services

**Qualités Professionnelles :**

Capacité de réserve et de discrétion nécessaire à l'exercice professionnel

Rigoureux

Esprit d'équipe

Esprit d'analyse et de synthèse

Aisance relationnelle et dispositions pour la médiation

**Relations Fonctionnelles**

**Externes** : Tous les agents de la collectivité

**Internes** : Organismes divers, Centre de gestion et autres collectivités

**Horaires et Lieu de Travail**

**Lieu** : Annexe Hôtel de Ville, 1 rue Racine - 84045 Avignon- 3<sup>ème</sup> étage

**Horaires** : Cycle AAS1 : Plage variable 07h45 – 9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

**Temps de travail** : Temps complet - Choix d'option possible 35 h - 37h30 ou 39h

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 26/07/2026

A l'attention de Mr Le MAIRE

Hôtel de Ville – Place de l'horloge

ou par mail : [mobilite.recrutement@mairie-avignon.com](mailto:mobilite.recrutement@mairie-avignon.com)