



La Ville de Saran recherche  
Pour sa Direction de l'Éducation et de  
Loisirs

## **Un.e Référent.e Ressources Humaines (Cat. B)**

**SARAN**, commune de 16 866 habitants (5eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.

Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.

La **Direction de l'Éducation et des Loisirs** est responsable de l'organisation et de la gestion des services éducatifs et des activités de loisirs pour les enfants, les adolescents et les adultes. Elle coordonne les écoles, les centres de loisirs, les activités périscolaires et extrascolaires, ainsi que les événements culturels et sportifs. Elle travaille en partenariat avec les équipes enseignantes et les associations locales.

**Le ou la Référent(e) Ressources Humaines**, est acteur central du lien entre la DEL, la Direction des Ressources Humaines et les agents de terrain.

Véritable appui des responsables de pôles, vous contribuez à une gestion harmonisée, équitable et continue des agents et des temps de travail, dans le respect du règlement du temps de travail et des spécificités de la filière animation.

---

### **Vos missions principales :**

#### **Gestion du personnel et des temps de travail**

- Suivre et accompagner les agents annualisés des pôles Action scolaire (ATSEM), Enfance et Jeunesse : élaboration des plannings, gestion des heures, congés et relevés mensuels.
- Informer, expliquer et accompagner les agents sur les règles et mécanismes de l'annualisation du temps de travail.
- Organiser et suivre les remplacements, notamment pour les temps périscolaires et les mercredis.
- Assurer le lien avec la DRH : recrutements, contrats, fiches annuelles des agents.
- Participer aux entretiens de recrutement des animateurs non permanents.
- Suivre les absences en lien avec la DRH et anticiper les besoins de remplacement.
- Cogérer, avec les responsables de pôles, les exigences de diplômes et de qualifications selon les fonctions.

#### **Gestion des équipes et des vacataires**

- Gérer les candidatures et les dossiers des personnels non permanents.
- Positionner les agents (titulaires, contractuels, permanents et non permanents, stagiaires) sur les structures dans le respect des taux et normes d'encadrement.
- Centraliser, viser et transmettre les fiches d'évaluation (stages pratiques, immersions).

### **Gestion administrative et outils RH**

- Rédiger les actes et documents administratifs liés à la gestion du personnel (notes, convocations, comptes rendus, courriers).
- Proposer et déployer des outils de suivi de l'activité RH, notamment relatifs à l'annualisation du temps de travail.
- Participer aux réunions de coordination de la Direction de l'Éducation et des Loisirs.

### **Compétences requises :**

#### **Formation / Statut**

- Bac +3 en gestion des ressources humaines.
- Concours de rédacteur territorial apprécié.

#### **Compétences techniques**

- Solides capacités rédactionnelles et de communication.
- Maîtrise de la gestion des temps de travail annualisés et de dossiers RH complexes.
- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Une expérience dans le secteur socio-éducatif et/ou de l'animation constitue un atout.

#### **Qualités personnelles**

- Sens de l'écoute, de la communication et du service public.
- Rigueur, méthode et réactivité.
- Capacité à organiser, prioriser et prendre des initiatives.
- Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité.
- Capacité à se positionner et à arbitrer dans des situations sensibles liées à la gestion des heures.

### **Conditions de recrutement :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel **260 €** brut + 13ème mois au prorata du temps de présence + Comité des Œuvres Sociales + Participation employeur mutuelles et prévoyances labellisées + Forfait Mobilité Durable

Adresser lettre de motivation + CV **jusqu'au 06/03/26** à Monsieur le Maire –  
Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX. - ou par mail :  
[recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)

