



→ Plus de 550 agents

→ Une politique
volontariste
et ambitieuse

→ Au cœur de la Drôme et
au pied du Vercors,
Romans bénéficie d'un
patrimoine exceptionnel

[ville-romans.fr/découvrir/
territoire-dynamique](http://ville-romans.fr/découvrir/territoire-dynamique)

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

16 agents :

Recrutement
Administration du personnel
GPEEC et formation
Prévention des risques
professionnels
Système d'information RH

ASSISTANT GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (H/F) Contrat temporaire 2 mois

Chargé d'actualiser, organiser et sécuriser l'ensemble des dossiers des 600 agents de la collectivité pour garantir une transition optimale vers une gestion électronique des documents (GED).

CE QUE NOUS POUVONS ACCOMPLIR ENSEMBLE :

- I Vous **épurerez les dossiers papiers et électroniques** des agents selon les **règles de conservation**, vous **triez et classerez** les documents en cohérence avec les **procédures internes**,
- I Vous **réaliserez la numérisation** et le **classement électronique** des dossiers selon la **nomenclature en vigueur** et conformément aux **consignes de qualité**, vous **respecterez les règles de nommage** en les rectifiant si besoin,
- I Vous **effectuerez un contrôle qualité** en vérifiant la correspondance entre les dossiers version papier et version électronique, **vous identifierez les documents manquants** et vous **préparerez l'archivage**,
- I Vous **rendrez compte** de l'avancée des travaux.

VOUS ETES ATTIRE(E) PAR LE SERVICE PUBLIC :

- I Vous **connaissez les techniques du classement et de l'archivage de documents** et vous avez la **capacité à suivre une procédure**,
- I Vous avez une **bonne maîtrise de l'orthographe**, vous pratiquez les **logiciels de bureautique**,
- I **Rigoureux et méthodique**, vous **respectez les règles de confidentialité et du règlement intérieur**,
- I Vous privilégiez l'**esprit d'équipe**.

Nous vous invitons à adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) **avant le 15 septembre 2025 par courriel : recrutement@ville-romans26.fr ou par courrier** à l'attention de Madame le Maire - Direction des Ressources Humaines – Place Jules Nadi – CS 41012 – 26102 Romans-sur-Isère Cedex.

Poste à temps complet ouvert aux agents contractuels de catégorie C avec expérience.

- Salaire mensuel minimum pour un agent contractuel fixé à 2 000€ brut
- Temps de travail à 37H hebdomadaire,
- Régime indemnitaire adapté aux fonctions du poste,
- Titres restaurant.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter le service Recrutement au 04.75.05.51.16 ou 04.75.05.51.28