

ANNONCE RECRUTEMENT CDD – Mission de remplacement
Assistant administratif au service RH (Grade d'Adjoint administratif)

1. INTITULE DU POSTE

Au sein du service des ressources humaines et sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service, le (a) gestionnaire carrière paie assurera les missions suivantes :

2. MISSIONS DU POSTE

Missions principales :

- Assurer le déroulement complet d'une paie (préparer, saisir et contrôler les éléments de paie et des charges, transfert vers la Trésorerie)
- Etablir les déclarations mensuelles et trimestrielles auprès des partenaires sociaux (URSSAF, CNRACL, RAFP, ...)
- Assurer le suivi des absences et des heures supplémentaires
- Assurer le suivi des maladies et accidents du travail : comité médical, commission de réforme, reclassement, expertise et contre-visite
- Participer à la mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière des agents, veillez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, rédaction des actes administratifs
- Assurer le suivi des dossiers de mutuelle
- Participer à l'élaboration des états de fin d'année et de la DADS-U
- Renseigner et conseiller les agents de la collectivité

Relationnel :

- Relations avec les élus, l'ensemble des services de la collectivité
- Relations avec la Trésorerie
- Relations avec les partenaires professionnels (mutuelles, organismes publics, URSSAF, Pôle Emploi, organismes de formation, CNFPT, CIG).

3. COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance des éléments nécessaires à la saisie de la paie
- Connaissance de la réglementation en matière de RH
- Maîtrise bureautique : Word/Excel – Maîtrise du logiciel métier CIRIL apprécié
- Rigueur administrative – Aptitude rédactionnelle
- Sens de l'initiative et de l'organisation
- Important sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Respect des délais, des procédures administratives
- Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de neutralité
- Polyvalence

Temps de travail hebdomadaire de 37h30 (RTT)

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV à l'attention de :

Madame le Maire, Nathalie GROUX

Mairie de Beaumont-sur-Oise 29, rue de Paris, 95260 Beaumont-sur-Oise

Ou par mail recrutement@beaumontsuroise.fr