



La Mairie d'Arnage recrute :

Un Assistant des Ressources Humaines Gestion Carrière et Paie H/F

Adjoint administratif, Adjoint administratif Ppal 2^{ème} classe, Adjoint administratif 1^{ère} classe

Par voie **de mutation, de détachement ou contractuelle**

Ville dynamique située sur le circuit historique des 24h du MANS, membre de Le Mans Métropole, Arnage se distingue par son haut niveau de service. Comptant 5 605 habitants et 300 sièges sociaux, la ville mène une politique de service public très étoffée et possède un patrimoine important pour sa strate, avec de nombreux équipements : un espace culturel, un établissement d'enseignement artistique, un établissement public industriel et commercial (Maison des Habitants), un complexe sportif (deux gymnases, salle omnisport, piste d'athlétisme, terrain de sport) et une base nautique, 2 écoles primaires, 2 écoles maternelles, un multi-accueil (42 places), une restauration municipale, un collège et un lycée professionnel.

Arnage est une commune très bien desservie par le réseau SETRAM et dispose d'une gare TER.

La ville recrute un Assistant RH Gestion Carrière et Paie H/F au sein du service des ressources humaines. Celui-ci est composé de 25 agents répartis en 2 divisions : RH (5 agents) et Hygiène des locaux (20 agents).

MISSIONS PRIORITAIRES :

☛ GESTION DE LA PAIE

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables pour son portefeuille d'agents

Contrôler et mandater la paie.

Elaborer la DSN

☛ GESTION DE SON PORTEFEUILLE D'AGENTS

Suivi des dossiers :

Mettre à jour les données individuelles (situation familiale, maladie, retraite...) dans les logiciels spécifiques RH

Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent

Rédiger les arrêtés, avenants et contrats individuels de situation et l'ensemble des documents administratifs

Suivre les carrières de l'arrêté de nomination jusqu'à la radiation des cadres

Effectuer les calculs de reprise d'ancienneté pour les agents nommés stagiaires

Assurer la mise en place des dossiers des contractuels recrutés et procéder aux déclarations (DUE, casier judiciaire...)

Assurer un premier accueil de l'agent recruté – remise de la fiche nouvel arrivant

Procéder à la remise des certificats de travail et attestations employeur France Travail à chaque fin de contrat

Assurer le suivi des contrats aidés : Service Civique, PEC (formations obligatoires / paiement ASP)

Gestion des congés (module dédié SMD)

Effectuer les déclarations de fin d'année

Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social

Assurer la veille juridique.

Gestion de la maladie :

Assurer la gestion et le suivi de la maladie ordinaire / établir les subrogations et le suivi des remboursements pour les non-titulaires.

Assurer la gestion des dossiers accident de travail, maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, disponibilité d'office pour raisons de santé, congé maternité, maintien de salaire : rédiger les courriers aux agents et élaborer les arrêtés

Assurer la gestion et le suivi des risques statutaires : déclarations et dossiers assurance

Planifier les visites médicales

Gestion des dossiers retraite :

Saisir les pré-liquidations et liquidations.

Elaborer, assurer le suivi des dossiers de validation de services.

Préparer et instruire les dossiers de retraite – rédiger les arrêtés de mise à la retraite

MISSIONS PRIORITAIRES SPECIFIQUES :**☛ GESTION DE LA CARRIERE**

Elaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière.

Proposer les agents promouvables, préparer et envoyer les dossiers de promo interne

☛ LOGICIEL PAIE

Référente paramétrage

Mise à jour et administrer des différents sites nécessaires au traitement de la paie (Services civiques – Net-Entreprises...)

☛ SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Suivi et contrôle des droits SFT

Information aux agents

COMPETENCES NECESSAIRES LIEES A L'EXERCICE DES MISSIONS

(Acquises ou à acquérir)

Connaissances :

Statut de la Fonction publique territoriale et les statuts particuliers

Statut des agents contractuels de droit public

Les différentes réglementations et fonctionnements des instances

Connaissance des organismes (Trésor Public, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC..)

Savoir-faire :

Maitrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie)

Maitrise des logiciels spécifiques RH (Ciril)

Maitrise des techniques d'accueil physiques et téléphoniques

Conseiller et renseigner les agents

Qualité rédactionnelle

Savoir être :

Méthodique, rigoureux et organisé

Sens du travail en équipe

Confidentialité et discrétion

Réactivité et adaptabilité

CONTRAINTES PARTICULIERES

Permanence à l'accueil de la Mairie 2 samedis par an. Prise en charge des frais de trajet et comptabilisation 3h30 pour 3h travaillées

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- ☞ Lieu d'affectation : Service des Ressources humaines
- ☞ Temps de travail : temps complet sur 35h00 ou 35h30 avec 3 jours de ARTT
- ☞ Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + prime annuelle
- ☞ Avantages sociaux : Prise en charge à 75% des frais d'abonnements transports
Participation mutuelle et prévoyance
CNAS

Envoi des candidatures (CV+ lettre de motivation obligatoire) à :
Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –
recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 25 avril 2024