



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 et rédacteur

Par voie **de mutation, de détachement** ou **contractuelle d'un an**

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 Carrières et Paie H/F au sein du service des ressources humaines. Celui-ci est composé de 25 agents répartis en 2 divisions : RH (4 agents) et Hygiène des locaux (20 agents)

Vos missions principales

☛ Gestion de la paye

Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye par la saisie des éléments variables

Contrôler et mandater la paie

Elaborer la DSN

☛ Suivi des dossiers des agents

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

Gestion des congés (module dédié SMD)

Effectuer les déclarations de fin d'année

Assurer la veille juridique.

☛ 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

☞ 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

Le profil recherché

Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et le statut des agents contractuels de droit public

Vous maîtrisez l'outil informatique (word, excel, messagerie) et le logiciel RH Ciril

Vous avez de la rigueur et le sens de l'organisation

Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité

Contrainte particulière

Permanence à l'accueil de la mairie 2 samedis par an, prise en charge des frais de trajet et comptabilisation de 3h30 pour 3h00 travaillées

Conditions de travail

☞ Lieu d'affectation : Ressources Humaines

☞ Temps de travail : Temps complet à 35h00 ou 35h30 (3 jours de ARTT) ou 36h00 (6j ARTT) ou 36h30(9j ARTT)

☞ Télétravail possible

☞ 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 à :

Mme Le Maire - MAIRIE D'ARNAGE – Place François Mitterrand 72230 ARNAGE

Courriel : recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite de candidature : le 23 février 2026

Poste à pourvoir : le 1^{er} juin 2026