

# GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF/TIVE DU PERSONNEL



## Employeur

Mairie de MONTMAGNY  
10 rue du 11 Novembre  
95360 MONTMAGNY

Commune de 14 021 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée.

## DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

**Métier :** Gestionnaire administratif du personnel (H/F)

**Service :** Direction des ressources humaines et du responsable de la gestion administrative du personnel

**Sous l'autorité de :** la Directrice des ressources humaines et du Responsable de la gestion administrative du personnel

**Type de contrat :** Titulaire - Contractuel - Temps complet

**Grade(s) recherché(s) :** Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et du Responsable de la gestion administrative du personnel, le gestionnaire assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, depuis le recrutement jusqu'à son départ.

## MISSIONS

### Gestion des carrières :

- Met en œuvre des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents, gère un portefeuille de 150 agents (fonctionnaires et contractuels) dans le respect des règles statutaires
- Rédige les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Met à jour les comptes individuels de retraite, instruit les dossiers de retraite et répond aux demandes des agents concernant leur retraite
- Effectue les attestations employeur destinées à pôle emploi au départ des agents
- Prépare les tableaux d'avancements de grade et de promotions internes
- Gère le dossier médical des agents
- Suit et organise les visites médicales en lien avec la médecine préventive

### Gestion de la paie :

- Réceptionne, traite et diffuse les informations liées à la rémunération
- Tient à jour les documents et les déclarations imposés par les dispositions légales
- Collecte, contrôle et saisit les éléments variables de paie
- Effectue les opérations de contrôle et de correction de la paie
- Transmet les paies à la Direction des finances avec tous les justificatifs (états, arrêtés...).
- Déclare les cotisations sociales (URSSAF - CNRACL - IRCANTEC – CIG – CNFPT...)
- Elabore la déclaration DSN

### **Missions transversales :**

- Accueil physique et téléphonique des agents
- Trie, classe, archive les documents
- Met à jour les tableaux de bord afférents aux différents éléments de gestion
- Etablit la déclaration annuelle des charges sociales ainsi qu'aux différents organismes (FIPH, RASSCT, SOFAXIS, ...)
- Applique les différents statuts et des règles internes de fonctionnement
- S'informe régulièrement des actualités
- Assiste les collègues de la DRH en cas de besoin
- Assure les relations avec la Préfecture et la Trésorerie principale
- Gestion du CNAS

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Formation bac +2 en ressources humaines ou droit public assortie d'une expérience significative dans le domaine des ressources Humaines.
- Maîtrise du statut de la fonction publique, bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, maîtrise des outils bureautiques

### **CONTACT**

Merci de faire parvenir votre lettre de motivation et votre CV : à l'attention de Monsieur le Maire.

Monsieur le Maire  
10 rue du 11 Novembre  
95360 MONTMAGNY

Ou par mail : [magali.saint-marc@ville-montmagny.fr](mailto:magali.saint-marc@ville-montmagny.fr)