



## Employeur

### Mairie de MONTMAGNY

*Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)*

Commune de 14 277 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

## Service

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

# Gestionnaire administratif/tive du personnel

## Missions

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.

## Activités :

- ✓ **Gestion des carrières :**
  - Met en œuvre des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents, gère un portefeuille de 200 agents (fonctionnaires et contractuels) dans le respect des règles statutaires
  - Rédige les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (, 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
  - Gestion des absences (cartons de congé, enfants malades, etc.)
  - 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
  - Instruire une demande d'allocations d'assurance chômage
  - 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 saisi 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
- 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

**Détail :**

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Type de contrat : Titulaire – Contractuel - Temps complet
- Sous l'autorité de : la Directrice des ressources humaines et du Responsable de la gestion administrative du personnel

**Profil recherché :**

- 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 et informations complémentaires :**

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

**Adresse e-mail :** [magali.saint-marc@ville-montmagny.fr](mailto:magali.saint-marc@ville-montmagny.fr)