



La ville de Nangis

(Seine et Marne) - 8904 habitants, située à 45 min de Paris

RECRUTE UN / UNE GESTIONNAIRE PAIE ET ABSENTÉISME

À Pouvoir dès que possible

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines vous aurez pour mission d'exploiter et d'analyser les informations liées à la gestion des ressources humaines et en effectuer la synthèse ; de traiter les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives, notamment pour la paie de l'ensemble des agents de la collectivité et la gestion de l'absentéisme.

MISSIONS

Paie :

- Gestion de la paie de l'ensemble des agents de la commune
- Elaboration des actes relatifs à la paie, déclarations organisme, attestations...
- Instruction et suivi des dossiers d'indemnisation de la Mutex
- Instruction et suivi des dossiers d'allocation de retour à l'emploi
- Gestion administrative des dossiers des élus (hors formation)
- Participation à la préparation du budget de la masse salariale et suivi de son exécution,
- Élaboration de tableaux de bords, suivi des dépenses, des recettes et des refacturations,

Absentéisme :

- Gestion et suivi des différents types de maladie (MO, CLM, CLD, maladie professionnelle, accident de travail, invalidité...)
- Accompagnement des situations d'inaptitude et des procédures de reclassement
- Gestion des sinistres et déclarations auprès de l'assurance groupe
- Organisation et suivi des visites médicales
- Élaboration de tableaux de bords, statistiques relatifs à l'absentéisme

Divers :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Veille juridique et rôle d'alerte et d'analyse sur les évolutions réglementaires
- Élaboration de notices explicatives et projets de délibérations en lien avec les missions exercées
- Rôle d'information et de conseil auprès des directeurs et des agents

PROFIL

- Devoir de loyauté, de réserve et de discrétion professionnelle
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Maîtrise des logiciels spécifiques RH et des outils de bureautique,
- Goût prononcé pour les données chiffrées,
- Méthodologie et rigueur,
- Aptitude à travailler en équipe,

- Dynamisme et force de proposition,
- Disponibilité et adaptabilité,
- Autonomie et sens des responsabilités,

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :

- 38h20 hebdomadaires
- 25 jours de congés + 19 ARTT + jours de fractionnement

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), 13^{ème} mois,
- Participation au financement de la protection sociale labellisée,
- COS et CNAS,
- Télétravail possible.

CONTACT

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Madame le Maire via recrutement@mairie-nangis.fr.