

Chargé.e de gestion RH et paie Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat C) ou des rédacteurs territoriaux (Cat B)

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE

Située au cœur de la vallée de la Sèvre Nantaise, à 5 mn de Cholet, 40 mn de Nantes, au croisement des axes Angers-Les Sables d'Olonne et Nantes-Poitiers, Mortagne-sur-Sèvre bénéficie d'une situation géographique idéale, au cœur d'un bassin économique très attractif. Labellisée « Petite Cité de caractère » et engagée dans le programme national « Petites villes de demain », elle bénéficie d'un environnement naturel et patrimonial préservé.

Les services municipaux (100 agents) se répartissent en 4 secteurs : Direction générale, finances, RH / Communication, patrimoine, culture / Services techniques / Services à la population (Administration générale - France services - action sociale, affaires scolaires, restauration, enfance - jeunesse, crèche).

PRESENTATION DU POSTE

Rattaché.e à la directrice des ressources humaines et en étroite collaboration avec la chargée de gestion RH - paie - finances, vous contribuez à la gestion administrative des ressources humaines et de la paie.

DETAIL DES MISSIONS

Gestion des ressources humaines

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service des ressources humaines
- Elaborer et instruire les actes courants de gestion administrative RH, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires : suivi des contrats et instruction d'actes carrière
- Suivre les dossiers maladie : rédaction des arrêtés, saisine des instances médicales, expertises, ...
- Apporter une assistance administrative aux recrutements : diffusion d'annonces, traitement des candidatures et demandes de stage, organisation des entretiens et réponses aux candidats
- Préparer et suivre l'entrée des nouveaux agents (*remise des documents et pièces administratives, ...*)

Gestion de la paie

- Contrôler et instruire l'intégralité du processus de paie du CCAS (6 agents)
- Apporter un soutien à votre collègue en charge de la paie de la Commune selon les besoins

Suppléance à l'accueil de la direction générale

- Assurer un accueil de premier niveau en l'absence de l'assistante de direction
- Traiter et/ou orienter les demandes, prendre et transmettre les informations

PROFIL RECHERCHÉ

Doté.e d'une formation de niveau Bac+2 ou équivalent en gestion des ressources humaines, vous avez une expérience en collectivité territoriale et connaissez la réglementation et les procédures propres au statut de la fonction publique territoriale. Très à l'aise avec l'outil informatique, vous maîtrisez des progiciels RH (CIRIL, si possible), la suite Office et avez la capacité à apprendre de nouveaux logiciels.

SAVOIR ÊTRE

Reconnu.e pour vos qualités relationnelles, vous avez le sens de l'écoute, du travail en équipe et de la discrétion professionnelle.

Autonome et organisé.e, vous exercez vos missions avec rigueur, dans le respect des échéances.

Votre curiosité et votre esprit d'initiative vous permettent d'être force de proposition et de vous adapter aux évolutions et aux imprévus.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Emploi permanent à temps complet à pourvoir en février 2025, par voie statutaire ou à défaut contractuelle, dans le cadre d'emplois des adjoints administratifs (C) ou rédacteurs (B). Régime de travail à 39h00 avec RTT.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation prévoyance + titres restaurant.

Collectivité adhérente au CNAS (Prestations familiales, CESU, chèques vacances, prêts...).

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de carrière à la direction des ressources humaines, avant le **25 novembre**

Par courrier : Hôtel de Ville - BP21037 - 85291 Mortagne-sur-Sèvre ou par mail : ressources.humaines@mortagnesursevre.fr

Pour toute information, contactez Mme Christine CHEVALIER au : 02 51 65 25 01. Entretiens de présélection le **2 décembre**