



La Ville de PLAISIR recrute

Un(e) Conseiller(ère) en accompagnement Carrières/Paie H/F

Catégorie C, filière administrative

Synonyme de bien-être, à 30 km de Paris, au cœur des Yvelines, entre ville et campagne, la ville de PLAISIR, 32000 habitants, vous offre des infrastructures performantes et un environnement d'une exceptionnelle qualité.

Rejoignez une collectivité dynamique, volontariste, porteuse de projets et d'avenir.

❖ Mission principale

Sous l'autorité de la référente carrières – paie et au sein d'une équipe qui compte 6 agents (pour 700 paies mandatées), vous assurez la gestion administrative et financière du personnel communal. Vous accueillez et conseillez les agents et services dans le cadre de la politique de développement d'une culture partagée de gestion des ressources humaines.

❖ Fonctions

Gestion administrative de personnels :

- ✓ Création et mise à jour des dossiers individuels des agents, prise en charge des agents titulaires, stagiaires, et non titulaires recrutés, gestion des positions statutaires, du déroulement de carrière, de l'absentéisme (autorisations d'absence, maladies et accidents du travail), de la fin de fonctions de ces personnels et rédaction des actes administratifs et courriers afférents,
- ✓ Suivi des relations avec les organismes institutionnels : comité médical, commission de réforme, préfecture en charge du contrôle de légalité,
- ✓ Accueil, information et conseil des agents sur leur situation individuelle,
- ✓ Réponses aux questions des chefs de service.

Gestion de la paie :

- ✓ Recueil et vérification des éléments nécessaires à l'élaboration de la paie,
- ✓ Saisie sur CIRIL et contrôle de la paie,
- ✓ Edition et envoi des bulletins de paie.

Activités ponctuelles :

- ✓ Participation à l'élaboration de nouvelles procédures
- ✓ Participation aux dossiers nécessitant la mobilisation de toute la direction (évaluations, bilan social, élections...)
- ✓ Travail en binôme en cas d'absence d'un conseiller

❖ Profil

Vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et la réglementation afférente à la paie. Vous faites preuve d'une très grande discrétion, de rigueur, de capacités d'adaptation et d'un sens avéré du travail en équipe. Vous êtes organisé et savez faire face sereinement à la gestion d'échéances et de priorités. Des qualités rédactionnelles et humaines sont attendues.

La maîtrise de l'outil informatique est obligatoire.

Utilisation du logiciel CIRIL RH appréciée



Merci d'envoyer vos CV et lettres de motivation à l'attention de Madame Le Maire :

Soit par mail:

recrutement@ville-plaisir.fr

Soit par courrier à :

**Hotel de Ville de PLAISIR
Direction des Ressources Humaines - BP 22
2, rue de la République
78370 Plaisir**