



Ville chef-lieu de canton de 8 318 habitants située sur le plateau Est de Rouen (7 kms), Le Mesnil-Esnard est reconnu pour son cadre de vie préservé et envié ainsi que pour son attractivité résidentielle. La Ville inscrit son action dans une forte relation de proximité avec ses administrés et une qualité affirmée de ses services publics offerts.

Pour faire face à ces enjeux, la commune du Mesnil-Esnard recrute :

Un(e) Gestionnaire RH/Paie (h/f) à temps complet (35/35^{ème}) – cadre d’emplois des Adjointes Administratives Territoriales (catégorie C).

Placé(e) sous l’autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous assurerez les **missions suivantes** :

Gestion de la paie

- Elaboration de la paie : préparation, saisie, vérification... (90 agents permanents – Ville et CCAS - moyenne de 155 fiches de paie par mois)
- Déclarations des cotisations et du mandatement
- Gestion du prélèvement à la source et de la DADS-U (puis gestion de la DSN à compter de 2021)
- Etablissement des attestations de travail (Pôle Emploi...)
- Gestion des dossiers de mutuelles (participation employeur santé et prévoyance, gestion des dossiers prévoyance dans le cadre du contrat groupe MNT)
- Gestion des attributions de titres restaurant (calcul, commande...)

Gestion des carrières et des dossiers retraites

- Gestion administrative des carrières sur logiciel
- Suivi des contrats non permanents (emplois aidés, apprentis, services civiques...) : déclaration, remboursement...
- Rédaction et suivi des contrats de travail et des arrêtés
- Retraite : simulations, informations aux agents, instruction des dossiers...
- Préparation des documents pour passage en CAP (dossier de promotion interne, avancement de grade...)

Gestion de l’absentéisme

- Enregistrement des arrêts de travail
- Déclaration de subrogation CPAM
- Déclarations et demandes de remboursement auprès de l’assurance statutaire
- Traitement des déclarations d’accident de service et maladie professionnelle
- Constitution des dossiers auprès du comité médical et de la commission de réforme
- Préparation des visites médicales (en back up)
- Gestion des congés, RTT, récupérations et CET (en back up)

Gestion administrative courante

- Accueil et renseignements auprès des agents, diffusion d’informations liées aux ressources humaines
- Secrétariat du CHSCT et du comité technique
- Secrétariat administratif divers, classement, archivage, mise à jour des dossiers individuels des agents
- Gestion des demandes CNAS (déléguée des agents et correspondante)
- Gestion des offres d’emploi (diffusion sur emploi-territorial, déclarations de vacances d’emploi...) et suivi des procédures recrutement
- Participation à la rédaction du rapport social unique (RSU)

- Déclaration FIPHFP (en back up)
- Elaboration et suivi de la commande de jouets pour l'arbre de Noël des enfants (en back up)

Autres

- Gestion et participation à certains jurys d'examen des candidatures et à certains jurys de recrutement

SAVOIR FAIRE ET COMPETENCES REQUISES :

- Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, internet...). La connaissance du logiciel CARRUS serait un plus
- Bonnes qualités rédactionnelles

SAVOIRS-ETRE

- Excellentes qualités relationnelles
- Méthode, rigueur, sens de l'organisation
- Gestion du stress
- Autonomie
- Goût du travail en équipe
- Capacité à organiser son temps de travail en fonction des dossiers et des nécessités de service
- Polyvalence
- Sens de la hiérarchie et du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

CHAMP RELATIONNEL

- Relations régulières avec les différents services (agent et responsable de service)
- Relation avec les partenaires extérieurs (CNAS, CPAM, Centre de Gestion, Pôle Emploi...)
- Interface auprès du personnel

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Recrutement sur le cadre d'emplois des Adjoints administratifs Territoriaux (cat. C) à raison de 35/35^{ème}, fonctionnaire ou contractuel.

Evolution possible sur le grade de rédacteur territorial au regard des conditions statutaires et de la valeur professionnelle

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.

REMUNERATION, AVANTAGES :

Traitement indiciaire, RIFSEEP (agent titulaire / stagiaire), 13^{ème} mois, titres restaurants, participation employeur complémentaire santé et prévoyance, RTT (18,5 jours), CNAS.

CONTRAINTE PARTICULIERES :

Participation à des permanences état civil le samedi matin (2 à 3 fois dans l'année) et le cas échéant assistance à la célébration de certains mariages.

PLANNING DE RECRUTEMENT :

Envoyer vos candidature, CV avant le 20 novembre 2020 à :

Monsieur Le Maire
Service RH
Place du Général de Gaulle
76240 LE MESNIL-ESNARD

Ou par mail à : c.stephan@le-mesnil-esnard.fr

Organisation de tests de recrutement et des entretiens d'embauche le 1^{er} décembre 2020 - après-midi.