Pour faire vivre ses services publics, le village de Marcoussis recrute.

Travailler à Marcoussis, c'est donner du sens à votre vie professionnelle dans un village engagé qui œuvre quotidiennement pour un cadre de vie préservé et attractif en relevant les défis climatiques grâce à une écologie volontaire.
La commune de Marcoussis (Essonne) 8.398 habitants à 24 km au sud de Paris : un village doté d'un projet de territoire ambitieux décliné dans un plan d'action – ***Marcoussis 2038*** – reprenant les 17 objectifs de développement durable et où qualité de vie rime avec engagement solidaire et citoyen.

UN·E GESTIONNAIRE CARRIERES-PAIES

(Rédacteur h/f)

La commune compte environ 300 agents déployés au sein de 7 directions opérationnelles.
La Direction des ressources humaines soutient et accompagne les services et les agents pour garantir l'efficience du service public, dans un contexte de dialogue social serein et d'une volonté d'approfondir la qualité de vie au travail et la diffusion du mode projet.

MISSIONS

Au sein d'une équipe de quatre agents et sous la responsabilité de la DRH, vous assurez les missions suivantes :

- ✓ L'accueil et l'information des agents
- ✓ La gestion administrative des carrières des agents de tous statuts : du recrutement à la cessation de fonction (instruction, rédaction d'actes, constitution et mise à jour des dossiers individuels)
- ✓ La gestion de la paie : élaboration, exécution et contrôle de la paie, des charges et de la DSN (de la saisie des données jusqu'au mandatement)
- ✓ La gestion de l'absentéisme
- ✓ La gestion de dossiers ponctuels tels que la médecine préventive, les demandes de prestations d'action sociale, la tenue de tableaux de bord, la dématérialisation des procédures…
- ✓ L'accompagnement des services en tant que service support de la stratégie de recrutement et de carrière

PROFIL

- ✓ Connaissance des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale
- ✓ Connaissance des mécanismes de la paie et de la comptabilité publique

- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel - Word - Logiciel CIRIL NET RH)
- ✓ Expérience professionnelle similaire souhaitée
- ✓ Capacités rédactionnelles, qualités relationnelles et humaines
- ✓ Sens du service public et du travail en équipe
- ✓ Réactivité, discrétion, disponibilité, autonomie, rigueur et organisation.

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible

REMUNERATION statutaire + régime indemnitaire + 13° mois + CNAS
+ Participation employeur garantie santé et maintien de salaire

CONTACT
Mme Catherine BARRE, Directrice des Ressources Humaines - 01.64.49.64.18

Adresser lettre de motivation, CV, copie des diplômes et copie du dernier entretien professionnel à :
Monsieur le Maire – Direction Générale des Services
5 Rue Alfred Dubois – 91460 MARCOUSSIS
drh@marcoussis.fr