Prévisualisation de l'offre d'emploi O059250613000210, ne pas communiquer le lien de cette page.

Gestionnaire de paie et des ressources humaines

Offre n° O059250613000210
Publiée le 13/06/2025

Synthèse de l'offre

Employeur	MAIRIE DE QUESNOY-SUR-DEULE
Lieu de travail	Place du général de gaulle, Quesnoy-sur-Deûle (Nord)
Poste à pourvoir le	Dès que possible
Type d'emploi	Emploi permanent - création d'emploi
Motif de vacance du poste	Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

Détails de l'offre

Famille de métiers	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération	**Grade(s) recherché(s)**	Adjoint administratif Adjoint adm. principal de 2ème classe Adjoint adm. principal de 1ère classe
Métier(s)	→ Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines		
Ouvert aux contractuels	Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique) Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.		
Temps de travail	Temps complet	**Management**	Non
Experience souhaitée	Confirmé		
Rémunération indicative	Rémunération statutaire + 13e mois + RIFSEEP et offre de prestations sociales (Plurelya) si fonctionnaire		

Descriptif de l'emploi

> Sous l'autorité de la Responsable du service RH, le gestionnaire de paie et des Ressources Humaines est garant de la gestion administrative du personnel titulaire et contractuel ainsi que du traitement de la paie.
> Vous viendrez compléter l'équipe actuellement composée de la Responsable du service et d'une gestionnaire RH.
> Le poste à pourvoir est à temps complet, avec une prise de fonctions dès que possible.

Missions / conditions d'exercice

> Missions principales :
> - traitement de la paie des agents et élus de la collectivité sur le logiciel CIRIL RH + déclaration des charges mensuelles, en binôme avec la responsable du service
> - élaboration de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
> - saisie des évènements de carrière des agents dans le logiciel
> - rédaction des actes administratifs (arrêtés et contrats)
> - mise à jour des dossiers du personnel
> - validation des demandes de congés sur le SMD
> - publication des offres d'emploi
> - gestion et suivi des formations des agents
> - constitution des dossiers de demandes de retraite des agents CNRACL

- enregistrement des arrêts maladie, saisie des attestations de salaire et suivi des remboursements par la CPAM et l'assurance statutaire
- visites médicales obligatoires et particulières
- déclaration des accidents du travail
- aide à la réalisation du Rapport Social Unique
- classement et archivage

Profils recherchés

Compétences requises / qualités demandées :
Expérience confirmée sur un poste en collectivité dans le domaine des RH
Connaissance appréciée du logiciel RH CIRIL
Autonomie, anticipation, réactivité et organisation ;
Rigueur ;
Polyvalence ;
Capacité à travailler en équipe ;
Aisance rédactionnelle;
Sens du service public ;
Force de proposition ;
Capacité d'écoute et de dialogue ;
Discrétion : devoir de réserve ;
Disponibilité ;
Diplomatie ;
Neutralité.

Contact et modalités de candidature

Contact	0320631668
Informations complémentaires	Les candidatures sont à adresser à : A l'attention de Madame La Maire Mairie de Quesnoy sur Deûle Place du Général de Gaulle 59890 QUESNOY SUR DEULE ou par mail à : personnel@quesnoysurdeule.fr

DÉPOSER MA CANDIDATURE

✓ Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.