



ANNONCE

**VILLIERS-SUR-ORGE recrute
un(e) ADJOINT(E) AU RESSOURCES HUMAINES**

Poste à pourvoir : 01/01/2025

Villiers-sur-Orge est une commune verdoyante du nord de l'Essonne, composée de 4 585 habitants. Située au bord de l'Orge, cette ville verdoyante est dynamique et porteuse de nombreux projets dans les secteurs « démocratie participative et vie locale, Enfance et Jeunesse, Développement durable ». Pour mettre en œuvre les projets municipaux, la collectivité s'appuie sur ses 60 agents et est également affiliée au centre de gestion.

DESCRIPTIFS ET MISSIONS DU POSTE

L'agent, chargé de l'administration du personnel, est placé sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et est garant de la gestion des dossiers carrière/paie/absences/retraite des agents.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- CARRIERE :

- Gérer les dossiers administratifs du personnel VILLE et CCAS du recrutement jusqu'à la retraite
- Tenir à jour, classer et archiver les dossiers administratifs individuels
- Rédiger les actes administratifs liés à la gestion administrative (mutation, détachement, CDD...)
- Classement, mise à jour des registres des arrêtés
- Etablir des tableaux de bord pour la gestion des contractuels
- Etablir et suivre le renouvellement des contrats
- Rédiger des courriers en lien avec la gestion administrative
- Contrôle, suivi et saisie des absences (maladies, congés, CET, CLM...)
- Gérer et suivre les visites médicales, médailles du travail

- PAIE

- Exécution et suivi de la paie des agents (saisie des éléments variable, primes, grève, journée de carence ...)
- Contrôle et mandatement de la paie chaque mois dans le respect du calendrier de paie en lien avec la Trésorerie
- Procéder aux déclarations DSN
- Elaborer les actes administratifs en lien avec la paie
- Suivre les dossiers d'assurance pour le remboursement des indemnités journalières et suivre le tableau de bord des remboursements pour le service Finances

- **FORMATION**

- Suivi des inscriptions de formation intra, union, inter-collectivité

ACTIVITES SECONDAIRES :

- Suivi et rédaction des réponses aux demandes d'emploi, de stage
- Participer, assurer le secrétariat du Comité Social Territorial et la rédaction du PV des séances du CST
- Travail en collaboration avec la DRH (tenue du tableau des effectifs, RSU, plan de formation...)
- Intérim en l'absence de la DRH

PROFIL RECHERCHÉ

- Niveau BTS
- Connaissance et maîtrise du statut de la FPT,
- Qualités relationnelles, d'écoute, de discrétion,
- Organisation et rigueur du travail,
- Autonomie, réactivité,
- Connaissance des logiciels bureautiques et du logiciel RH Magnus souhaité,
- Connaissance des circuits et procédures administratives,
- Sens du travail en transversalité,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

Agent titulaire ou à défaut contractuel
Temps complet
36h/semaine sur 4,5j/semaine
22,5 CA + 6 RTT
Rémunération statutaire + Rifseep + Prime
annuelle + CNAS + COS + participation mutuelle

Date limite de candidature le 31 janvier
CV et lettre de motivation à envoyer :

Monsieur le Maire
Mairie de Villiers-sur-Orge
6 rue Jean Jaurès
91700 VILLIERS-SUR-ORGE

Ou directement par courriel à :
le-maire@vso91.fr