

**CATEGORIE C**  
**Filière ADMINISTRATIVE****Cadre général :**

Au sein de la Direction Ressources et placé(e) sous l'autorité du Responsable des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) du traitement et de la gestion des dossiers en matière de ressources humaines.

**Missions :****➤ Suivie de la carrière du personnel :**

- Concevoir et contrôler les actes administratifs
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne, constituer et transmettre les dossiers proposés
- Suivre le tableau des effectifs
- Conseiller et orienter les agents
- Participation à l'élaboration de divers bilans annuels

**➤ Gestion de la paie :**

- Gérer la paie des élus et des assistantes maternelles
- Contrôler et participer aux opérations de paie (maladie, DSN)
- Suppléance pour l'élaboration des paies
- Etre garant de l'application du régime indemnitaire
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

**➤ Expertise et veille juridique**

- Accompagnement des services en tant que service support
- Suivi des évolutions du logiciel RH, étude et traitement des patches
- Assurer une veille juridique sur le statut de la fonction publique

**Savoirs et compétences requises :**

Connaissance de l'environnement territorial

Maîtriser la réglementation des ressources humaines et savoir suivre ses évolutions

Qualité rédactionnelle

Maîtriser l'environnement bureautique

Connaissance du logiciel RH Ciril

**Profil :**

Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Rigueur, disponibilité et dynamique

Autonomie importante et sens de l'organisation

Discrétion indispensable

Echanges permanents avec tout le personnel de la mairie

Relations avec les autres collectivités, la Préfecture, la Communauté d'Agglomération, la Trésorerie

**Conditions d'exercice :**

Temps complet 37h30 / Temps partiel accepté

Lieu : Hôtel de Ville

**Pour plus d'informations, personne à contacter :**

- Madame Magali BRUNO, Directrice Ressources, au 01.69.33.11.26

**Poste à pourvoir dès que possible**  
**Candidature à envoyer à l'attention de Monsieur le Maire**  
**A [drh@igny.fr](mailto:drh@igny.fr) ou**  
**Mairie d'Igny**  
**23 avenue de la Division Leclerc**  
**91 430 IGNY**