

Direction des Ressources Humaines

Première commune de l'Essonne par son activité économique, Massy est idéalement située au cœur d'un pôle scientifique à 10 minutes d'Orly. Desservie par deux autoroutes, deux gares, reliées par le TGV aux grandes capitales françaises et européennes, elle accueille 1400 entreprises. Son dynamisme s'appuie aussi sur une vie sportive et culturelle dense. Fortement engagée dans une politique de développement durable, avec près de 140 hectares d'espaces verts à la disposition de plus de 46 000 habitants, Massy est une ville où il fait bon vivre comme travailler.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe de huit gestionnaires de carrière ou de paie et sous la responsabilité du responsable de la gestion des carrières et des paies, vous assurerez les missions suivantes :

Gestion des dossiers administratifs

(tranche de lettres composée pour moitié d'agents horaires et d'agents mensuels)

- Constituer et mettre à jour les dossiers individuels, suivre les échéances
- Etablir les arrêtés, contrats, courriers, attestations et états de services
- Assurer la transmission des actes administratifs (agent, trésor public, contrôle de légalité,...)
- Saisie des données et des événements sur le logiciel Ciril,
- Transmettre les éléments à l'unité paie
- Instruire les demandes de médaille d'honneur
- Classement et archivage des dossiers.

Accueil des agents

- Lors du recrutement d'un agent : présentation des droits et obligations
- Dans le suivi quotidien de la carrière : conseil et renseignement des agents sur leur situation professionnelle et leur carrière, accueil téléphonique et physique.

Gestion des absences pour maladie

- Enregistrer les arrêts de travail, établir les attestations CPAM
- Suivre les congés pour maladie, saisine du comité médical, visites de contrôle, garantie maintien de salaire.

Gestion des accidents de travail / maladies professionnelles

- Réceptionner les pièces justificatives, vérifier le dossier et déclarer l'accident ou la maladie professionnelle
- Suivre le dossier en lien avec les organismes d'assurance, organiser les expertises médicales, saisir la commission de réforme
- Saisie informatique et mise à jour des tableaux de bord.

Gestion des dossiers chômage

- Vérifier les conditions d'attribution
 - Calculer le montant de l'allocation
- Suivre le versement mensuel des indemnités.

Gestion des dossiers de retraite

- Informer les agents sur leurs droits à la retraite, calcul des simulations de pension
- Saisir en ligne des dossiers de carrière sur le site de la CNRA
- Gérer le dossier de mise à la retraite.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Maitriser les logiciels (Word, Excel, Outlook et Ciril).
- ✓ Savoir être polyvalent, s'organiser et s'adapter
- ✓ Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- ✓ Bon niveau d'expression écrite et orale
- ✓ Discrétion et sens de la confidentialité indispensables,
- ✓ Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- ✓ Connaître le statut de la fonction publique serait un plus.

Rémunération : Selon grilles statutaires + régime indemnitaire + primes annuelles

Horaires : 35h hebdomadaires

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, à l'attention de Monsieur le Sénateur-Maire, Direction des Ressources Humaines, 1 avenue du Général De Gaulle BP 20101 - 91305 Massy ou à drh@mairie-massy.fr