



Recrutement d'un(e) assistant(e) de gestion administratif(ve) du personnel Catégorie C - cadre d'emploi des Adjoints Administratifs à temps complet

Grand-Couronne est une commune du Territoire de la Métropole de Rouen Normandie bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel entre fleuve la Seine et un espace domanial de forêt avec une diversité de faune et de flore lui donnant une attractivité certaine. Les infrastructures sportives avec un bassin olympique, des terrains de foot et de rugby, des gymnases et une vie associative riche, apportant un dynamisme quel que soit son âge. Avec une démographie proche de 10 000 habitants, qui a fait l'objet d'un sur-classement en raison de présence de deux quartiers prioritaires Les Mesliers Diderot et les Bouttières, la bonne santé économique et sociale d'une ville se mesure le plus souvent à la bonne santé de son tissu économique, synonyme d'emploi et de travail pour une partie de ses habitants. A Grand-Couronne est une ville où il est bon de vivre.

Rattaché(e) au pôle des ressources humaines

Missions principales :

gestion de la paie ;

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels.
- Structurer des échéanciers de paie et garantir la bonne exécution.
- Contrôler les opérations de paie.
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires.
- Mettre en œuvre la politique sociale.
- Être l'interlocuteur de la trésorerie.
- Participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale.
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire.

Gestion des dossiers du personnel ;

- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel.
- Gérer les dispositifs de prestations sociales.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Gérer les absences pour maladie.
- Gérer les chèques déjeuner.
- Etablir une Déclaration Sociale Nominative.

Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers, photocopier, assembler des documents.
- Suivi des recettes ;
- Factures CCAS-RA-SIVU-Transport.

Savoirs :

- Etablir une déclaration sociale nominative
- Renseigner le personnel sur le personnel sur la législation sociale
- Réaliser la gestion des arrêts maladie
- Saisir les éléments de paie
- Etablir un bulletin de paie
- Contrôler les bulletins de salaires du personnel
- Réaliser des déclarations réglementaires

Savoir-faire :

- Gestion des Ressources Humaines
- Législation sociale
- Normes rédactionnelles
- Outils bureautiques
- Logiciel de paie
- Droit du travail
- Gestion budgétaire

Savoir être :

- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Sens de l'organisation
- Etre autonome

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire+ prime de fin d'année+ amicale des employés+ plurélya + titres restaurant

Date limite de candidature : le 12 avril 2023

Poste à pourvoir : le 1^{er} juillet 2023

Contact :
recrutement@ville-grandcouronne.fr
02 32 11 64 04