



Offre d'emploi

Gestionnaire Ressources Humaines et Paies (H/F)

Prise de poste souhaitée : 1er septembre 2026

La Commune de Champcueil recrute un(e) gestionnaire des ressources humaines et de la paie chargé(e) d'assurer la gestion administrative du personnel communal et la production de la paie. Le poste est placé sous l'autorité du Maire et de la Directrice Générale des Services.

MISSIONS

Gestion des ressources humaines et des carrières

- Assurer la gestion administrative des agents titulaires et contractuels.
- Préparer et suivre les actes administratifs RH : arrêtés, contrats, courriers, attestations.
- Gérer les offres d'emploi, déclarations de création et de vacance de poste, nominations et demandes administratives associées.
- Élaborer et actualiser les fiches de poste.
- Tenir à jour les registres des arrêtés du Maire.
- Suivre les dossiers relatifs à la maladie, aux accidents de service, à la protection sociale et aux instances médicales.
- Préparer les dossiers de retraite en lien avec le CIG.
- Suivi des formations, congés.

Gestion de la paie et des déclarations sociales

- Préparer mensuellement le tableau de paie et assurer la gestion complète de la paie.
- Réaliser les déclarations sociales, charges et DSN.
- Assurer le suivi des contrats labellisés (mutuelle santé et maintien de salaire).

Missions complémentaires

- Élaborer les bilans et rapports obligatoires (RSU, FIPHFP...).
- Participer à la démarche de prévention des risques professionnels : document unique, suivi médical, coordination avec l'assistant de prévention et la DGS.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Très bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale.**
- **Maîtrise indispensable de la paie publique et des procédures RH territoriales.**
- **Expérience confirmée sur un poste similaire.**
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH/Paie (la connaissance de JVS Millésime Web serait un atout).
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.
- Capacité à travailler en transversalité avec les services.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Cadre d'emplois : adjoints administratifs.**
- Temps de travail : 28 heures hebdomadaires.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle.
- Participation employeur aux contrats labellisés (mutuelle santé et maintien de salaire).

Votre lettre de candidature et votre curriculum vitae est à adresser à :

Madame le Maire au 4, rue Royale 91750 CHAMPCUEIL
mairie@champecueil.fr