La Commune de Coupvray
Seine et Marne
33 km à l'est de Paris
2876 habitants (commune surclassée 10 000 à 20 000 habitants)
Marne-la-Vallée - Val d'Europe

RECHERCHE

Pour son service des ressources humaines/assurances

Un Rédacteur H/F

Missions :

Missions :

Gestion du personnel

- Contrôle de l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement
- Mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière
- Elaboration des tableaux pour les avancements d'échelon et de grade, promotion interne
- Elaboration des dossiers d'avancement de grade et de promotion interne
- Préparation des dossiers pour les instances paritaires (CAP, comité médical, CT …)
- Préparation des éléments nécessaires au suivi des dossiers et à l'argumentation des contentieux
- Conseil et renseignement des agents
- Mise à jour des dossiers individuels des agents
- Mise en œuvre et suivi des entretiens professionnels
- Elaboration et actualisation des fiches de poste
- Elaboration du bilan social et en assurer la diffusion (élus, CT…)
- Suivi des visites médicales en relation avec la médecine du travail (prise de rendez-vous, convocation, …)
- Gestion et suivi des congés de maladie (déclaration assurance statutaire, …)
- Suivi des congés des agents
- Recueil des besoins de formation à titre individuel et collectif et accompagner les agents et services dans leurs recherches
- Suivi administratif des demandes de stages et des candidatures.
- Elaboration de l'ensemble des actes administratifs et courriers
- Elaboration du budget prévisionnel

Gestion des paies

- Gestion de la paie de l'ensemble du personnel,
- Gestion des indemnités des élus et des enseignants dans le cadre des études surveillées et des classes de découverte
- Gestion des déclarations sociales annuelles N4DS
- Mandatement des paies et indemnités et des charges mensuelles sociales
- Suivi des contrôles URSSAF
- Relation avec les différents organismes (URSSAF, CNRACL, RAFP, IRCANTEC, …)

- Veille juridique sur les domaines de la gestion du personnel, de la paie, des charges sociales, N4DS

Assurances

- Elaboration et constitution des dossiers d'assurances et suivi (déclaration et remboursement)
- Suivi des contrats d'assurance (marché)
- Elaboration de l'ensemble des actes administratifs et courriers.

Profil

-Expérience sur un poste similaire souhaitée
-Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
-Maîtrise de l'outil informatique
-Bon sens relationnel et qualités rédactionnelles
-Discrétion, rigueur et dynamisme

Rémunération statutaire + CNAS

Envoyer un CV + une lettre manuscrite + une photographie à :

Monsieur le maire
Place de la mairie
77700 COUPVRAY