



**La Ville de Saran**  
**Recherche pour la Direction des Ressources Humaines**

2 Adjoints administratifs – Catégorie C – Service Paies et Carrières

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

*SARAN, commune de 16 357 habitants (6eme ville du département), est située au nord de la métropole Orléanaise, à l'orée de la forêt d'Orléans et de la Beauce.*

*Le développement de la ville s'est fait dans le respect des grands équilibres et de la qualité de vie. La création de nombreux équipements publics, sociaux, culturels, sportifs... renforcent sa réputation de ville où il fait bon vivre.*

**Missions principales:**

**Carrières / Paie :**

- 
- Traitement de la paie des agents dont le gestionnaire à la charge (calcul des différentes indemnités, saisie des données après vérification de celles-ci, relecture de la paie), mise sous plis.
- Traitement des états de charges
- Transmission à la Trésorerie Orléans métropole de toutes les pièces comptables
- Simulations diverses pour les services et calcul de coûts
- Établissement des ordres de mission permanents et ponctuels, déclarations pôle emploi, certificat de travail, ...
- Traitement des fiches confidentielles des agents
- Création et suivi des dossiers d'embauches des agents titulaires, stagiaires, vacataires, contractuels (affiliation CNRACL, déclaration URSSAF, Préfecture pour les apprentis)
- Reprises de service pour les agents stagiaires,
- Rédaction des contrats et arrêtés,
- Suivi de la carrière des agents
- Préparation des dossiers des médailles communales et départementales et préparation de la cérémonie
- Élaboration des dossiers retraites et simulations,
- Entretiens professionnels des agents
- Tri, classement et archivage des documents

**1 poste**

**Référent GUSO et versement transport et arrêtés**

- Déclaration
- Engagement des recettes et des dépenses
- Modification des arrêtés

**1 poste**

**Référent Rapport Social Unique (RSU)**

**Divers :**

- Classement des pièces et archivage annuel
- Secrétariat divers (COS, Tarifs,...)
- Savoir remplacer son binôme
- Savoir remplacer ses collègues absentes sur les tâches spécifiques (FIPHFP, Budget, transport, SFT, Tableau suivi budgétaire...)

- Accueil et renseignement des agents pour les dossiers chômage, mutuelles, paie, carrières,....

#### **Domaines d'expertise :**

- Contrat
- Statut

#### **Compétences requises :**

##### **Diplômes – Formation – Concours**

- Bac + 2 dans le domaine des ressources humaines.
- Mise à jour des connaissances par les formations professionnelles appropriées

##### **Compétences techniques :**

- Élaborer les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats...)
- Connaissance du statut
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des logiciels Open Office, CIRIL Net RH et Finances, windows 10, WORD
- Excellente maîtrise des données chiffrées
- Savoir utiliser internet pour les recherches d'informations et effectuer des déclarations
- Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation..) liées à la carrière

##### **Compétences comportementales :**

- Obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité et d'impartialité
- Sens de l'organisation et de la réflexion
- Respect des échéances
- Savoir rendre compte, apprécier le travail d'équipe
- Informer sa hiérarchie dès qu'un problème important survient
- Savoir gérer les situations d'urgence
- Être rigoureux et ordonné dans les activités et le travail demandés

#### **Contraintes spécifiques et risques professionnels liés au poste :**

- Travail de bureau du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
- Possibilité d'horaires variables entre 8h et 17h30 avec une pause méridienne de 45 minutes minimum et en accord avec la hiérarchie et le binôme
- **Travail ponctuel au-delà de 7h15 ou 7h20 par jour et le samedi en fonction des nécessités de service afin de respecter les échéances impératives liées à l'établissement de la paie ou de la carrière**

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire mensuel  
13ème mois au prorata du temps de présence

Adresser lettre de motivation **avant le 17/02/23** + CV à Madame le Maire – Service des Ressources Humaines – Place de La Liberté – 45774 SARAN CEDEX - ou par mail : [recrutement@ville-saran.fr](mailto:recrutement@ville-saran.fr)