



POSTE A POURVOIR

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DU PERSONNEL

Dans le cadre de la modernisation et de l'optimisation de la gestion des ressources humaines, la commune de Pégomas (8000 habitants) recherche un gestionnaire administratif du personnel placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administratives

- Arrêtés (disponibilités, maladies...)
- Suivi des remboursements
- Dossiers de saisines
- Visites médicales
- Accidents de travail et de service
- Dossiers des agents contractuels
- Suivi du volet Services Métiers Déconcentrés
- Titres restaurant
- Prévoyance
- Gestion de la paie jusqu'au mandatement et de la carrière, du recrutement à la retraite

Gestion des formations

- Diffusion des offres
- Inscriptions des agents
- Mise à jour des fiches agents sur le CNFPT
- Suivi et la gestion des actions de formation (exemple INTRA...)
- Enregistrement des formations dans Ciril
- Répertorier les demandes suite aux entretiens professionnels

PROFIL RECHERCHE

Expérience

- Expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en collectivité de même strate

Compétences & Connaissances

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement des collectivités
- Connaissance du logiciel **CIVIL RH** appréciée
- Règles en matière de paie, de carrière et de gestion des absences longues et arrêts maladie

- Connaissance en matière de formation professionnelle
- Procédures administratives
- Rédaction administratives

Qualités & Aptitudes

- Rigueur, organisation et réactivité
- Capacité d'écoute et de travail en équipe
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Sens du service public et du dialogue social

CONDITIONS D'EMPLOI

Poste à temps complet (35h/semaine)

Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Avantages : tickets restaurant, participation employeur à la prévoyance

CANDIDATURE

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutement@villedepegomas.fr avant le **25 juillet 2025**