



Mions, ville dynamique et agréable de 15000 habitants, située à 20 km à l'est de Lyon, fait partie du pôle de développement économique de l'agglomération lyonnaise et de la métropole de Lyon. Agréable à vivre, soucieuse de la qualité de vie de ses habitants, Mions offre de nombreuses structures sportives, scolaires et culturelles, ainsi que de nombreux services et commerces.

La ville de Mions dispose de quatre groupes scolaires accueillant 1600 enfants, un collège avec près de 700 adolescents scolarisés, deux relais d'assistantes maternelles, deux crèches municipales et un accueil de Loisirs pour les enfants de 3 à 17 ans.



POSTE DE REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

JUSQU'AU 31/08/23

✓ Cycle de travail hebdomadaires de 35h ou 37h (13 RTT) sur 4,5 ou 5 jours ou 38h sur 5 jours (18 RTT)

✓ Ouvert exclusivement aux contractuels (Article L 332-13)



CADRE D'EMPLOI

Rédacteurs territoriaux (cat B)



LIEU DE TRAVAIL

Mairie - 4 place de la République
69780 Mions



PROFIL RECHERCHÉ

1^{ère} expérience dans le domaine de la gestion des payes (domaine public ou privé)



RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle



AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur
- Prévoyance/mutuelle
- Restaurant municipal



DATE LIMITE DE CANDIDATURE

5 novembre 2022

Au sein de la Direction des ressources humaines et afin d'assurer un remplacement de congé maternité vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

A ce titre, vous assurez les missions suivantes :

- Gestion en portefeuille des dossiers administratifs des agents : suivi de l'ensemble de la carrière des agents : mobilité, avancements, aptitude, retraite en lien avec le cdg69 et conseil auprès des agents
- Gestion de la paie : élaboration complète de la paie avec phase de vérification, mandatement et transfert trésorerie (saisie des éléments de paies, création de situation administrative)
- Gestion des charges : de l'élaboration des états de charges au mandatement puis transfert à la trésorerie
- Gestion complète des absences pour maladie (agents titulaires et contractuels)
- Gestion complète des dossiers accidents du travail avec un suivi commission de réforme et de la CPAM (agents contractuels)
- Agents contractuels : déclarations diverses (demande de casier...), rédaction des contrats de travail, attestations pôle emploi...
- Visite médicale du travail : suivi complet, élaboration des documents récapitulatifs
- Rédaction de diverses notifications et courriers
- Relations avec divers organismes partenaires
- Accueil physique et téléphonique
- Classement, diverses tâches administratives annexes

VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Connaissance de la réglementation en matière de rémunération, charges et autres données réglementaires
- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale serait un plus
- Connaissance des logiciels Ciril et de Webdélib serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique et de tous les supports de communication
- Capacités rédactionnelles
- Grande motivation ; Capacité d'adaptation ; Discrétion ; Confidentialité ; Savoir communiquer ; Partage d'information ; Capacité d'écoute ; Qualités relationnelles, Capacité à évoluer au sein d'un collectif de travail
- Au-delà de vos compétences, c'est votre motivation et votre personnalité qui feront la différence. Nous vous proposons un accompagnement et des formations pour assurer vos missions dans les meilleures conditions.

POUR NOUS REJOINDRE :

Merci de nous adresser votre CV et votre lettre de motivation par mail

📧 recrutement@mions.fr

BESOIN DE RENSEIGNEMENTS ?

Contactez Madame VARNIEU Carole, Chargée de formation et de recrutement

☎ 04 72 23 11 89



Ville de
MIONS

Ville de Mions

Mairie de Mions, 4 place de la République,
CS 43029 MIONS, 69965 CORBAS CEDEX
04 72 23 62 62

Suivez l'actualité de la Ville sur les réseaux sociaux.

www.mions.fr

