



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. La ville de Mions bénéficie également d'une représentation au sein des grandes instances locales, avec le Maire, élu conseiller régional délégué à l'excellence éducative et élu dernièrement Président de l'agence Auvergne-Rhône-Alpes Orientation. Mions est très attaché à la qualité de vie de ses habitants et à leur tranquillité publique. La ville s'engage pour une ville dynamique, festive et proche de ses concitoyens.

## POSTE PERMANENT À TEMPS COMPLET

- ✓ Ouvert aux fonctionnaires, lauréats de concours et aux contractuels
- ✓ Cycles de travail hebdomadaires de 35h ou 37h (+13 RTT) sur 4,5 ou 5 jours ou 38h sur 5 jours (+18 RTT)
- ✓ Possibilité de 24 jours de télétravail

## CADRE D'EMPLOI

Rédacteurs territoriaux (Cat B)  
Adjoint administratif (Cat C)

## LIEU DE TRAVAIL

Mairie 4 place de la République  
69780 MIONS

## COMPOSITION DE L'ÉQUIPE

- Directeur du pôle ressources/DRH

- Responsable prévention, carrière et rémunération
- 3 gestionnaires RH
- 1 chargée de formation et de recrutement

## PROFIL RECHERCHÉ

Expérience de 2 ans sur un poste similaire souhaitée

## RÉMUNÉRATION

- Rémunération statutaire
- Rifseep + prime annuelle

## AVANTAGES SOCIAUX

- Participation employeur prévoyance/mutuelle
- Restaurant municipal
- CNAS

## DATE LIMITE DE CANDIDATURE

15 février 2025

Sous la responsabilité de la responsable prévention, carrière, et rémunération et prévention vous assurez le traitement et la gestion en portefeuille des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

## VOS MISSIONS

### Gestion des dossiers de carrière des agents titulaires et contractuels

- Suivi de l'ensemble de la carrière et accompagnement des agents (avancements, mobilité, retraite en lien avec le CDG69...)
- Rédaction des actes administratifs (contrats, arrêtés attestations diverses...)
- Conseil auprès des agents et des responsables
- Gestion des dossiers de médailles

### Gestion complète de la paie et des charges

- Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paye par la saisie des éléments variables mensuels via le logiciel CIRIL
- Contrôle de la cohérence de la paye et des charges
- Contrôle et suivi de la DSN
- Vérification, mandatement et transfert trésorerie
- Réalisation des paramétrages complexes et traitement des patches du logiciel

### Gestion complète des absences pour maladie des agents titulaires et contractuels

- Suivi et gestion des absences pour maladie, accident du travail, réalisation des attestations de salaires, suivi des dossiers auprès de la CPAM et de l'assurance du personnel, instruction des dossiers auprès du conseil médical, aptitude au poste et reclassement, visites médicales

### Gestion administrative du temps de travail

- Suivi et mise à jour des congés en lien avec les services

### Missions annexes

- Classement et tâches administratives
- Accueil physique et téléphonique de l'ensemble des agents
- Préparation du Rapport social unique (RSU) en lien avec le CDG
- Élaboration des états demandés pour l'assurance du personnel

## VOS COMPÉTENCES ET QUALITÉS

- Formation minimum de niveau VI dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, notamment la réglementation en matière de carrière et de paie
- Maîtrise des outils informatique et bureautique et connaissance des progiciels Ciril et de webdélit
- Autonomie, rigueur et capacité organisationnelle
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité
- Aisances rédactionnelles et relationnelles
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

## 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

