



La commune de Parmain
(Val d'Oise –près de 5700 habitants – Gare SNCF –
Membre de de la Communauté de Communes CCVO3F
RECRUTE pour son service Ressources Humaines
Un(e) Assistant(e) Carrière-Paie
(Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Placé(e) sous l'Autorité de la Responsable du service des ressources humaines, vous aurez pour missions :

Carrière :

- Constitution des dossiers administratifs des agents titulaires, stagiaires, et non titulaires recrutés
- Rédaction des actes liés à la carrière (recrutement, avancement, reclassement, départ...)
- Préparation et instruction des dossiers de retraite
- Suivi des visites médicales
- Suivi et inscriptions aux formations
- Rédaction de notes et courriers
- Préparation et instruction des dossiers de médaille
- Préparation et suivi des dossiers de maintien de salaire et gestion des accidents de service ou maladies professionnelles
- Saisie des maladies sur le logiciel métier et auprès de l'assurance statutaire
- Saisie et transmission des attestations de salaire
- Suivi des droits à congés via le logiciel (calcul, suivi et contrôle)
- Mise à jour des tableaux de bord et veiller aux échéances
- Tri, classement et archivage des documents dans le dossier administratif de l'agent
- Transmission des actes au CIG
- Référente des mutuelles et de la prévoyance
- Accueil, information et conseil des agents sur leur situation individuelle en l'absence et sous la responsabilité du responsable

Paie :

- Saisie des éléments constants et variables de paie, simulation et contrôle dans le respect du calendrier
- Calcul et transmission de la paie
- Saisie et suivi des arrêts de travail, contrôle de leur effet sur la paie et suivi des demandes de subrogations, remboursement
- Gestion et suivi de la DSN, du mandatement et des charges
- Elaboration des attestations France Travail et des certificats de travail
- Gestion des tableaux des éléments de paie mensuels
- Suivi des remboursements de la sécurité sociale et de l'assurance statutaire

Profil du candidat :

Formation et/ou diplôme en gestion des ressources humaines/paie

Expérience souhaitée sur un poste similaire de 3 à 5 ans

Connaissance du logiciel Ciril obligatoire

Savoir être :

- Discrétion, respect de la confidentialité
- Calme et diplomatie
- Autonomie, sens de l'initiative
- Réactivité
- Rigueur
- Gestion de son temps et des priorités
- Capacité d'adaptation et de polyvalence

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance du logiciel Ciril
- Maîtrise des techniques de communication orales et écrites
- Organisation, méthode, rigueur et respect des délais

Poste à pourvoir le : Le 1^{er} juillet 2026

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : Temps de travail hebdomadaire 37h00 avec ARTT (11 jours + journée de solidarité le lundi de Pentecôte)

Rémunération et avantages : Rémunération statutaire, RIFSEEP (IFSE + CIA), 13^{ème} mois, C.N.A.S selon ancienneté, C.O.S.

Adressez votre candidature (lettre de motivation et C.V) à : Monsieur le Maire –Service des ressources humaines - Place Georges Clémenceau – 95620 PARMAIN.

ou par mail ressources-humaines@ville-parmain.fr