

RECRUTE

Un agent de gestion polyvalent (h/f)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux (Catégorie C)

Recrutement par voie contractuelle

Poste à temps non complet (20h par semaine)

MISSIONS

La commune de Sousceyrac-en-Quercy est une commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2016 de la fusion de 5 communes historiques. Elle est dans le périmètre de la communauté de communes CAUVALDOR et compte 20 agents. Dans le cadre du départ de l'agent en charge des ressources humaines et de la communication, la mairie recrute un agent à temps non complet pour intégrer son service administratif composé de 5 agents.

MISSIONS PRINCIPALES :

Ressources humaines

- Gestion des carrières du personnel
- Suivi de la formation du personnel et organisation logistique
- Gestion des absences
- Préparation des éléments pour la paie
- Rédaction des actes administratifs (délibérations, arrêtés, contrats)
- Organisation des entretiens professionnels
- Organiser la logistique des recrutements
- Reprise des carrières
- Actualiser les outils de gestion du personnel
- Bilan social
- Coordination et délégation au CNAS
- Gestion des contrats CNP
- Référent agents école

Gestionnaire de paie

- Gestion des paies des agents et bulletin d'indemnité des élus
- Élaboration des bulletins de salaire et vérification des éléments variables.
- Préparation et transmission de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle.
- Gestion des déclarations sociales et fiscales (URSSAF, Pôle emploi, etc.).
- Veille réglementaire sur les évolutions législatives et conventionnelles.

Communication

- Gestion des différents canaux de communication et réseaux sociaux
- Création de supports de communication
- Elaboration du bulletin municipal, actualisation de la communication existante (livret d'accueil, circuits de randonnées, programme des animations etc.)
- Promotion de l'information et relation directe avec les associations, commerces et services.

MISSION PONCTUELLE :

Accueil :

- Accueil du public physique et téléphonique : accueillir, renseigner et orienter les personnes vers l'interlocuteur, le service ou le lieu demandé.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Travail seul et en équipe

RELATIONNEL :

Interlocuteur privilégié des élus et des agents

Échanges réguliers avec les services de l'État et partenaires institutionnels

Travail transversal avec l'ensemble des services municipaux

COMPETENCES REQUISES :

- Force de proposition
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance du cadre réglementaire de la carrière territoriale
- Connaissance des fondamentaux de la gestion des ressources humaines
- Qualités rédactionnelles

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail : 20h/semaine

Contrat : CDD 1 an, renouvelable

Grade : Adjoint administratif territorial

Rémunération : Statutaire + avantages CNAS

Lieu de travail : Mairie de Sousceyrac-en-Quercy

Particularités : Missions variées, travail en autonomie et en équipe

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience en collectivités territoriales ou profil de secrétaire de mairie apprécié

Maîtrise du cadre réglementaire des ressources humaines publiques

Capacités rédactionnelles et sens de l'organisation

Autonomie, réactivité et discrétion

Sens du service public et esprit d'équipe

CANDIDATURES

Adressez votre candidature à :

Monsieur le Maire,
Mairie de Sousceyrac-en-Quercy
8, allée Gaston Monnerville
46190 SOUSCEYRAC-EN-QUERCY

Mail : rh@sousceyrac-en-quercy.fr

Pièces à joindre :

- Un CV récent et détaillé
- Une lettre de motivation
- Les copies de vos diplômes
- Un arrêté de dernière situation administrative pour les titulaires

Date limite de dépôt des candidatures : Vendredi 29 août 2025

Poste à pourvoir le 15 septembre 2025