



**VILLE DE VILLERS-COTTERETS (Aisne)**  
11 000 habitants, 170 agents,  
Ville de la Cité internationale de la langue française,  
au cœur d'une forêt de 13 000 hectares  
A 50 minutes de Paris en train,

**RECRUTE**  
**GESTIONNAIRE DE PAIE**  
**ADJOINT ADMINISTRATIF (Cat. C) (H/F)**  
**Temps complet**  
**Recrutement contractuel**

**Pour un remplacement de congé maladie**

**Au sein de l'équipe des ressources humaines, sous la responsabilité de la Directrice des Ressources humaines, vos missions sont les suivantes :**

- Assurer la gestion de la paie : saisie des éléments variables de paie et en assurer le contrôle mensuel en fonction du calendrier de paie, traitement de la paie et des charges, élaborer la déclaration sociale nominative (DSN), mandatement de la paie, élaborer les attestations nécessaires aux agents et organismes extérieurs,
- répondre aux demandes des agents relatives à leur paie,
- Gestion et suivi des arrêts maladie et des accidents de travail des agents : déclaration auprès de l'assureur, arrêté du Maire, suivi des indemnités journalières,
- participer à l'élaboration du rapport social unique (RSU),
- Participer à l'élaboration du budget de la masse salariale,
- Traitement des frais de déplacement

**Profil :**

- Titulaire d'une formation BAC + 2,
- Expérience dans un poste similaire exigée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,
- Qualités rédactionnelles et relationnelles,
- Qualités d'organisation,
- Discrétion et confidentialité,
- Sens du travail en équipe,
- Polyvalence

Poste à pourvoir au plus tôt  
Adresser candidature avec CV et diplômes  
à M. le Maire - 3, rue de l'Hôtel de Ville  
B.P. 170  
02603 VILLERS-COTTERETS CEDEX  
[personnel@mairie-villerscotterets.fr](mailto:personnel@mairie-villerscotterets.fr)