



AIX en PROVENCE  
LA VILLE

150 000 habitants



La Ville d'Aix-en-Provence  
recrute, par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle

### UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

**Direction de l'Éducation, Enfance et Petite Enfance – Service Administration Ressources Education (Catégorie C/B)**

Le Gestionnaire administratif contrat/paie seconde le chargé de recrutement dans l'organisation des jurys de sélection. Il collecte, vérifie les pièces administratives et établit les contrats des agents périscolaires. Il centralise, vérifie et transmet les éléments de paie au service des rémunérations chaque mois.

#### ACTIVITES

Participer à la procédure de recrutement et à l'instruction de dossiers :

- Aide le Chargé de recrutement pour l'organisation et la mise en œuvre de jurys de sélection
- Collecte des pièces administratives et constitution de dossiers
- Participe à l'organisation des campagnes de recrutement deux à trois fois par an
- Participe à la mise en œuvre du plan de Communication

Rédiger des contrats :

- Élabore et édite les contrats périscolaires
- Suivi des contrats, signature des agents, suivi des visites médicales
- Assure le suivi des dossiers et la validité des pièces administratives
- Organise et gère le classement de documents administratifs
- Propose des modes de fonctionnement modernisés

Gérer chaque mois les éléments variables de paie :

- Assure le lien avec les Référents Administratifs (retour de documents de pointage en temps et en heure)
- Collecte, suit, vérifie et assure la comptabilité des états d'heures
- Met à jour les tableaux de suivi
- Assure la transmission des états mensuels de paie
- Assure le suivi des tableaux de bord et des alertes RH

#### PROFIL

Vous maîtrisez les outils informatiques et les techniques de planification. Vous êtes rigoureux et organisé. Vous êtes autonome, réactif, polyvalent et force de proposition. Vous avez des qualités relationnelles et êtes discret. Vous aimez le travail en équipe.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

Cycle de travail : 37h30 ou 38h30

Lieu d'affectation : 19 rue Lisse Saint Louis

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime « vacances » + tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelles

Adresser votre candidature **avant le 24 novembre 2023** (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

Par courrier :

Mairie d'Aix en Provence  
Direction Générale Adjointe des Services Ressources Humaines  
Service Recrutement et GPEEC  
Hôtel de Ville  
CS 30715  
13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

Recrutement3@mairie-aixenprovence.fr

Informations complémentaires :

**Sandrine ROUSSEAU**, Directrice Education, Enfance, Petite Enfance

04 42 91 89 21

**Béatrice VOLTE**, Chef de Service Administration Ressources Éducation

04 42 91 89 35

**Latifa AL FAHSI**, Gestionnaire Recrutement

04 42 91 94 44