

1 gestionnaire ressources humaines (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ou des rédacteurs (catégorie B)

La Communauté de Communes Plaines et Monts de France, établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre composé de vingt communes, comprend une population de près de 25 000 habitants. Son siège administratif est situé sur le territoire de la commune de Dammartin-en-Goële. De par notamment sa proximité immédiate de l'aéroport Charles de Gaulle, pôle de développement majeur de la région Île-de-France, elle offre un cadre attractif à ses habitants et connaît une croissance exponentielle.

La Communauté de Communes Plaines et Monts de France recherche :

1 gestionnaire en ressources humaines (h/f) à temps complet

La direction des ressources humaines, composée de 3 agents, s'oriente pour 2023 dans l'étude d'un projet d'accompagnement de ses communes membres en matière de ressources humaines.

Placé.e sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé.e d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous veillerez également au respect des dispositions en vigueur (statut et règles internes) en matière de carrière, de rémunération, d'absences, de formation, etc...

Missions principales du poste :

Le recrutement

- Recenser et traiter les candidatures reçues : suivi des tableaux de bord, planifier et organiser les sessions de recrutement, réponses aux candidats, classement
- Constitution du dossier administratif du recrutement
- Traiter les demandes de stage, suivi des conventions

La gestion de la carrière

- Préparation, rédaction et suivi des arrêtés, des contrats et des dossiers administratifs liés à la carrière des agents (du recrutement au départ avec constitution du dossier retraite)
- Effectuer et suivre les dossiers de médaille

La gestion de la paie

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie de la saisie des données individuelles et des éléments de paie au mandatement de la paie
- Gérer les opérations de contrôle et d'exécution de la paie
- Suivi des indemnités journalières
- Effectuer les déclarations des cotisations sociales et la DSN

La gestion de l'absentéisme

- Enregistrer et traiter administrativement les dossiers d'absences (tels que maladies, accidents de travail, congé de maternité, congés, autorisations d'absence)
- Organiser les visites médicales avec suivi des fiches de visite et les expertises médicales
- Elaborer et suivre les dossiers pour les instances médicales
- Gestion et suivi des déclarations des sinistres auprès de l'assureur des risques statutaires
- Suivre et vérifier les remboursements en lien avec les assurances, la CPAM

La gestion des formations des agents

- Accompagner les agents dans leurs recherches
- Participer au recensement des besoins de formations
- Aide à l'élaboration du plan de formation
- Instruire les demandes de formation
- Suivi des formations obligatoires

La gestion administrative

- Alimenter et suivre les différents tableaux de bord
- Réaliser divers courriers et attestations
- Accueillir, informer et orienter les agents en fonction de leur demande
- Tenir à jour les dossiers des agents (papier et informatique), classement de la paye, archivage

Singularités du poste :

- Polyvalence en cas d'absence d'un gestionnaire
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Échéances à respecter
- Déplacements possibles sur les services extérieurs

Profil recherché :

Bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale

Expérience professionnelle souhaitée dans une collectivité territoriale sur des fonctions similaires

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers (Word, Excel, CIRIL, net-entreprises, Pep's)

Sens du service public, des relations humaines, de l'organisation et du respect des échéances

Disponibilité et aptitude au travail en équipe, d'analyse et de synthèse

Dynamisme, organisation et rigueur dans le travail

Savoir faire preuve de réactivité, d'initiatives et d'autonomie

Devoir de neutralité, discrétion professionnelle et respect absolu de la confidentialité

Conditions :

Poste à temps complet 38 heures (18 JRTT) - Compte Epargne Temps - Télétravail - Prime mensuelle et prime annuelle - Adhésion au Comité National d'Action Sociale - Participation mutuelle et prévoyance - Titres restaurant

Recrutement également ouvert aux agents contractuels en vertu de l'article L332-14 du code général de la fonction publique

Pour répondre à cette offre :

Poste à pourvoir le 19 juin 2023

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tard le 10 avril 2023
(session de recrutement prévu semaines 15/16)

Par courriel à : candidature@cc-pmf.fr

à l'attention de monsieur le Président de la Communauté de Communes Plaines et Monts de France
6 rue du Général de Gaulle - 77230 Dammartin-en-Goële