

DESCRIPTIF DE POSTE

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3^e agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE**

Gestionnaires Ressources Humaines

 Catégorie A Catégorie B Catégorie C

| Filière

Administrative

OU

Texte d'introduction

Au sein d'un service Ressources Humaines en plein développement, la Communauté d'agglomération de Marne et Gondoire, située dans le Parc culturel de Rentilly, cherche à renforcer son équipe de Gestionnaires Ressources Humaines.

Sous la responsabilité de l'adjointe de la DRH, et au sein d'une équipe de 7 gestionnaires RH, vous participez au développement du service RH mutualisé avec plusieurs communes du territoire.

Vous assurerez la gestion administrative des dossiers du personnel et la paie, d'un portefeuille qui vous est confié. Vous intervenez dans le cadre d'une gestion intégrée, sur tous types de profils (stagiaires, titulaires, contractuels, emplois aidés, apprentis, élus...) et sur toutes filières confondues.

Vous participez également aux temps forts du service RH dans la mise en œuvre des projets collectifs de la direction des Ressources Humaines.

Principales missions

Vous assurez la gestion administrative des carrières :

Vous élaborez les différents actes administratifs liés à la mise en œuvre et au suivi de la carrière des agents (arrêtés de position administrative, de régime indemnitaire, contrats de travail et avenants...) et différents courriers et attestations).

Vous participez à l'instruction de dossiers collectifs (avancement d'échelon et de grade, médaille du travail, promotion interne...)

Vous assurez le suivi du temps de travail (saisie des absences, des cycles de travail, des RTT, des CET) et les absences injustifiées.

Vous renseignez différents tableaux de bord pour le suivi d'activité et veillez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

Vous avez un rôle d'information et de conseil auprès des agents sur leur situation administrative.

Vous assurez une veille juridique en suivant et appliquant les évolutions réglementaires.

Vous assurez la gestion de la paie :

Vous procédez à la saisie des éléments mensuels variables dans le logiciel et à la vérification des bulletins de paie.

Vous traitez les déclarations des charges mensuelles et annuelles ainsi que des cotisations.

Vous intervenez sur le mandatement ainsi que la déclaration sociale nominative.

DESCRIPTIF DE POSTE**Compétences et profil requis**

Vous avez une appétence pour la gestion administrative du personnel et pour les mécanismes liés à la paie.
Une connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.
Vous aimez travailler en équipe et en transversalité, et savez également faire preuve d'adaptabilité d'autonomie et de discrétion.
Vous êtes doté(e) d'un réel sens relationnel, êtes rigoureux et organisé.
Une expérience sur un poste similaire et la connaissance de CIRIL seraient appréciées.

Conditions d'exercices du poste et avantages :

- Lieu d'exercice : Parc culturel de Rentilly
- Emploi permanent à temps complet
- Poste sédentaire, horaires réguliers (36h36 hebdomadaires)
- 10 jours d'ARTT, 1 journée par semaine de télétravail possible
- Tickets restaurant, Adhésion au CNAS, Forfait mobilité durable (vélo)

Conditions du poste et rémunération

Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS

Temps de travail

Poste à pourvoir au

Date limite de candidature

Poste ouvert aux travailleurs handicapés OUI NON

VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
de Marne et Gondoire

Domaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang
CS20069 - Bussy-Saint-Martin
77603 MARNE-LA-VALLEE CEDEX 3

Ou par mail : recrutement@marneetgondaire.fr

Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire

Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : accueil@marneetgondaire.fr

Bussy-Saint-Georges • Bussy-Saint-Martin • Carnetin • Chalifert • Chanteloup-en-Brie • Collégien • Conches sur Gondoire • Dampmart • Ferrières-en-Brie • Gouvernes
Guermantes • Jablines • Jossigny • Lagny-sur-Marne • Lesches • Montévrain • Pomponne • Pontcarré • Saint-Thibault-des-Vignes • Thorigny-sur-Marne