

**Communauté d'agglomération de Marne et Gondoire
Implantée sur le secteur III de Marne la Vallée**

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3ème agglomération du département avec 107 949 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.

RECRUTE (par voie statutaire ou contractuelle)

POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DU DIALOGUE SOCIAL

Un(e) Assistant(e) Gestion Ressources Humaines

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

La Communauté d'agglomération de Marne et Gondoire, située dans le Parc culturel de Rentilly, cherche à renforcer son équipe de Gestion RH en plein développement.

Vous intervenez en support du Pôle Gestion RH composé de 8 gestionnaires et participez à la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines des communes adhérentes.

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

Vos activités principales sont les suivantes :

Vous intervenez en support des gestionnaires paie et carrière sur différentes thématiques :

- l'instruction de dossiers collectifs de carrière (avancement d'échelon, avancements de grade, promotions internes, médailles du travail)
- la saisie des éléments variables de paie (arrêts maladies, absences diverses, heures supplémentaires, remboursement des frais de transports...)
- l'élaboration d'actes administratifs (arrêtés de position administrative, de régime indemnitaire, contrats de travail et avenants...)
- la rédaction de divers documents (courriers de réponses aux agents et organismes)
- la rédaction des attestations pôle emploi et certificats de travail
- le traitement des déclarations d'accidents de travail

Vous participez à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents et contribuez au projet de dématérialisation.

Vous participez à la gestion administrative du service (classement et archivage).

Vous renseignez divers tableaux de suivi des activités du service.

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des agents de la collectivité

Vous vous tenez à jour des évolutions réglementaires en matière RH.

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@marneetgondoire.fr

Compétences requises :

Vous avez une appétence pour la gestion administrative du personnel et les procédures administratives.

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(se) et organisé(e).

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
- Tickets restaurant
- Adhésion au CNAS
- Forfait mobilité durable (vélo)

Rémunération statutaire, régime indemnitaire RIFSEEP

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser-à :

Monsieur le Président de Marne et Gondoire
Domaine de Rentilly - 1 Rue de l'Étang - CS 20069 Bussy Saint Martin
77603 MARNE LA VALLEE CEDEX 03
ou par mail : recrutement@marneetgondoire.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@marneetgondoire.fr