

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F

Ressources Humaines

Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C, filière administrative)

Composée de 20 communes et de 28 200 habitants, la Communauté de communes de la Brie Nangissienne est un territoire innovant, dynamique et solidaire qui se situe au cœur de la Seine-et-Marne (entre Melun et Provins, à 60 km de Paris).

Afin d'accompagner son développement, la communauté de communes recherche un(e) Gestionnaire des Ressources Humaines.

MISSIONS

- Préparer et mettre en œuvre le calcul de l'exécution de la paie : saisie des éléments variables, contrôle, établissements d'états et de déclarations diverses, vérification des heures supplémentaires et frais de formation, réalisation de simulation de salaires. Traitement des charges (déclarations sociales - DSN), mandatement et traitement des charges mensuelles ;
- Gérer la carrière des agents (positions statutaires, avancements d'échelon, de grade, promotions internes ...)
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, courriers, contrats...)
- Gérer les absences : congés, des congés maladie, des accidents de travail, maladies professionnelles, etc... ;
- Préparer et organiser les dossiers à soumettre aux Commissions Administratives Paritaires, au Comité Médical ou à la Commission de Réforme ;
- Constituer des dossiers concernant les dossiers de retraite ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Accueillir, informer et conseiller les agents sur les questions relatives à la carrière, les dispositions statutaires et à la rémunération ;
- Suivre et renseigner les tableaux de bord RH ;
- Assurer la veille juridique.

PROFIL DU CANDIDAT

- Expérience souhaitée dans des fonctions similaires au sein de collectivités territoriales
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et notions de Droit Public
- Maîtrise des fondamentaux de la paie
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et connaissance du logiciel JVS appréciée
- Force de proposition, dynamisme, réactivité
- Rigueur, esprit logique, esprit d'analyse, ponctualité et assiduité
- Sens du travail en équipe, capacités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de la discrétion et du secret professionnel

Envoi des candidatures : 15 juin 2022

Prise de poste : dès que possible

Type d'emploi : emploi permanent

Temps de travail : temps complet/horaires variables

Rémunération et avantages : rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, aménagement et réduction du temps de travail (ARTT)

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Yannick GUILLO
Président de la Communauté de
communes de la Brie Nangissienne
4 rue René Cassin
77370 Nangis

recrutement@brienangissienne.fr