

La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

228 700 habitants - 12 communes - 96 km² de superficie -
40% d'espaces naturels - 7,5 km de bords de Marne

RECRUTE

POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

UN CHARGE D'ETUDES (H/F) À TEMPS COMPLET CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIF OU REDACTEUR DEBUTANT

MISSIONS

Sous l'autorité directe de la Responsable carrières/payés et en polyvalence avec un(e) seconde chargé(e) d'étude, vous assurez la gestion de dossiers particuliers en matière de ressources humaines.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer la mise en œuvre des procédures d'avancement de grade, de promotion interne, de reclassements indiciaires et des entretiens professionnels,
- Participer à la mise à jour et au suivi du tableau des effectifs, en concertation avec la responsable du pôle gestion carrière/payé,
- Etablir des rapports d'études en matière de coûts de masse salariale,
- Etablir des enquêtes et statistiques diverses,
- Assurer l'élaboration du rapport sur l'état de la collectivité et la déclaration au FIPHFP,
- Gérer et suivre les cumuls d'emplois et activités accessoires,
- Assurer la gestion des dossiers auprès du Comité médical pour les situations de CLM, CLD, reclassement,
- Gérer les dossiers de retraite invalidité auprès de la Commission de réforme,
- Assurer une polyvalence, en cas de besoin impératif et ponctuel, avec les gestionnaires carrières/payés en matière de gestion administrative et de payé,
- Apporter appui et conseil à l'ensemble des agents et aux directeurs et responsables de service dans le respect de la réglementation en vigueur,
- Assister la responsable et l'adjoint(e) du pôle gestion carrière/payé pour :
 - L'élaboration et le suivi budgétaire,
 - Le suivi et la mise en place éventuelle des tableaux de bord,
 - La veille statutaire, la synthèse et l'application des textes,

QUALITES REQUISES

Sens du service public et esprit d'équipe indispensable

Qualités relationnelles et d'écoute

Capacité d'organisation, d'anticipation, d'autonomie, d'initiative et de rigueur,

Qualités rédactionnelles

Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode

Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Aisance dans la lecture et la compréhension des textes juridiques

COMPETENCES

Expérience en ressources humaines indispensable

Bonne connaissance de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale

Maîtrise exigée des outils informatiques Word, Excel, Internet et facilité d'adaptation aux logiciels

ASTRE

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet exigé (36h hebdomadaires et 6 jours de RTT)
- Assurer des permanences à 8h30 ou 18h selon planning
- Lieu de travail : Hôtel d'Agglomération - Torcy
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS – CET

Renseignements : Emeline LA au 01.60.37.23.91

Merci d'adresser votre candidature par mail à l'attention de :
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne