

## La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne

230 000 habitants - 12 communes - 96 km<sup>2</sup> de superficie

40% d'espaces naturels - 7,5 km de bords de Marne

# RECRUTE POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ADJOINT A LA RESPONSABLE CARRIERES/PAYES (H/F) CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS

### MISSIONS

Sous l'autorité directe de la Responsable carrières/payes et en lien avec la Directrice des Ressources Humaines, vous participez à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique d'optimisation des Ressources Humaines de la collectivité. Vous secondez la Responsable carrières/payes dans la coordination et le contrôle de la gestion des carrières et des payes des gestionnaires dans le respect des règles statutaires et juridiques.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- **GESTION PAYE :**
  - Mettre en place les calendriers et plannings de paye et assurer un contrôle global de la paye.
  - Produire des tableaux de bord et d'indicateurs RH pour la direction (suivi de la masse salariale-projections)
  - Evaluer et mesurer les impacts des évolutions réglementaires sur la paye
  - Participer à l'élaboration budgétaire annuelle
- **GESTION ADMINISTRATIVE**
  - Assurer une veille juridique des évolutions réglementaires et leur application avec l'assistance des chargés d'études
  - Conseiller et sécuriser les pratiques R.H. auprès des services
  - Instruire des dossiers spécifiques à la demande de la Direction
  - Coordonner l'activité de l'équipe en charge des actes individuels et collectifs relatifs à la carrière (arrêtés, contrats, délibérations afférentes au secteur...), en assurer leur contrôle et leur conformité juridique
  - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de travail pour assurer l'harmonisation de la gestion de la réglementation en vigueur et s'assurer de leur application
  - Assister, conseiller et former les gestionnaires. Etre leur interlocuteur dans les dossiers complexes
  - Accompagner les gestionnaires dans la gestion administrative des dossiers (tenue des dossiers administratifs, archivage, mise à jour des tableaux de bord...)
  - Piloter les campagnes d'avancement de grade et de promotion interne
  - Seconder la responsable carrières/payes dans l'encadrement de l'équipe du pôle
  - Remplacement de la responsable carrières/payes pendant ses absences (congés, formation etc...)

### QUALITES REQUISES

- Sens du service public et esprit d'équipe indispensable
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Autonomie, capacité d'anticiper et esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la méthode
- Discrétion professionnelle et disponibilité
- Aisance dans la lecture et la compréhension des textes juridiques

### COMPETENCES

- Expérience dans des fonctions similaires recommandé
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise exigée des outils informatiques Word, Excel, Internet et facilité d'adaptation aux logiciels métiers (CIRIL, Net-entreprise...)

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet exigé (38h15 hebdomadaires et 19 jours de RTT)
- Horaires variables, Assurer des permanences à 8h30 ou 18h selon planning
- Lieu de travail : Hôtel d'Agglomération - Torcy
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – CNAS – CET – Prévoyance (maintien de salaire pris en charge totalement par la collectivité) – restaurant communautaire

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**  
[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)