

## 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 UN ADJOINT A LA RESPONSABLE CARRIERES/PAYES (H/F) À TEMPS COMPLET CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS CONFIRME

#### 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
  - Assurer la gestion administrative des dossiers par les gestionnaires (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 exigée dans des fonctions similaires  
Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale  
Maîtrise exigée des outils informatiques Word, Excel, Internet et facilité d'adaptation aux logiciels ASTRE et INDELINÉ

#### 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)

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)