



## **COMMUNAUTE DE COMMUNES CARNELLE PAYS DE FRANCE**

**Comprenant les communes d'Asnières-sur-Oise, Baillet-en-France, Bellefontaine, Belloy-en-France, Châtenay-en-France, Chaumontel, Epinay-Champlâtreux, Jagny-sous-Bois, Lassy, Le Plessis-Luzarches, Luzarches, Maffliers, Mareil-en-France, Montsoul, Saint-Martin-du-Tertre, Seugy, Viarmes, Villaines-sous-Bois, Villiers-le-Sec**

### **RECRUTE**

#### **UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F**

**A temps complet**

**par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Filière administrative catégorie B ou C confirmé**

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous l'autorité du Directeur Général des services et de la Directrice Adjointe, vous serez chargé des tâches suivantes :

- Gestion des carrières du personnel (environ 30 agents CC CARNELLE+CIAS) : mettre à jour les dossiers de carrière des agents et le tableau de bord de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, suivre et rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats, délibérations, conventions), en liaison avec le CIG ; gestion et suivi des dossiers de saisine des instances paritaires (CT et CAP), préparer et instruire les dossiers de retraite, en liaison avec le CIG, suivi élections professionnelles
- Préparation, suivi et mise en œuvre des décisions concernant les avancements et les promotions (promotion interne, avancements de grade et d'échelon), en lien avec le CIG,
- Confection et mandatement des paies (agents et élus), établissement et suivi des déclarations sociales nominatives,
- Suivi de la masse salariale en lien avec le Responsable des finances,
- Préparation et gestion des commissions Ressources humaines,
- Gestion des congés via le logiciel de paies E-Sedit (RTT, CA, ASA et CET)
- Gestion de projets : social/RH, mise en place puis gestion de la pointeuse électronique, autres
- Saisie des absences (maladie, AT) et vérification de leur incidence en paie, déclaration et suivi des absences auprès de l'assureur statutaire et du régime général d'assurance maladie, saisine et suivi des travaux du comité médical,
- Organisation et suivi des actions de formations, préparation des bilans et suivi des plans de formation,
- Réalisation d'un bilan social, mise à jour du rapport égalité Hommes/femmes

Correspondant privilégié des agents dans la gestion de leurs dossiers à caractère social (CNAS...).

#### **PROFIL DU CANDIDAT:**

- Maîtrise du cadre statutaire de la fonction publique territoriale et de la gestion contractuelle, avec expériences similaires exigées,
- Très bonne maîtrise des progiciels de GRH
  - Utilisation des logiciel E-Sedit RH et E-Magnus de Berger-Levrault souhaitées
- Bonnes connaissances des Outils office (word, excel, power point)

**Communauté de communes Carnelle Pays-de-France**

**Domaine de la Motte**

**3 rue François de Ganay, 95270 Luzarches**

- Rigueur, réactivité et discrétion
- Travail en équipe et en autonomie
- Parfait relationnel
- Relations avec divers interlocuteurs internes et externes (Centre interdépartemental de gestion, Trésorerie, CNFPT, ...)
- Horaire : 37h - temps complet
- Permis B : souhaité

**Poste à pourvoir** : le plus tôt possible

**CONDITIONS** :

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle à durée déterminée d'un an ,
- Rémunération sur la base de la catégorie B ou C confirmée,
- Avantages sociaux de la communauté de communes (participation Mutuelle/prévoyance, CNAS, 11 jours de RTT, possibilité de recourir au télétravail).

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

***Adresser une lettre de motivation, accompagnée d'un CV à :***

*Monsieur le Président, de préférence aux adresses électroniques suivantes :*

[rh@c3pf.fr](mailto:rh@c3pf.fr) et [c.armagnague@c3pf.fr](mailto:c.armagnague@c3pf.fr)