

**Gestionnaire Ressources Humaines SEG 038**

Référence du poste : 1077

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de personnel

Classification de l'emploi : B

**AFFECTATION**

Direction : Site Seine les Grésillons

Service : SEG-SR-Pôle Ressources Humaines

Lieu : TRIEL-SUR-SEINE - 78

**DESCRIPTION DU POSTE**

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein du service ressources du site Seine Grésillons, sous la responsabilité du responsable, et en étroite collaboration avec son binôme, le gestionnaire ressources humaines a pour mission principale de suivre la carrière et la paie des agents du site et d'assurer une mission de conseil en matière RH.

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

Activités principales :

- Suivre la carrière des agents du site en lien avec la DRH, notamment l'intégration des nouveaux recrutés et la reprise de carrière, suivi des avancements et promotions, suivi des arrêtés, suivi médical, etc.,
- Suivre les aptitudes médicales pour les habilitations,
- Recenser, contrôler et saisir les éléments variables de la paie,
- Veiller à la bonne exécution de la FSO des agents conformément au cadre réglementaire,
- Conseiller en matière statutaire, carrière, retraite, prévoyance,
- Gérer les tickets restaurant,
- Suivre l'accidentologie (Norméa),
- Gérer le logiciel de temps : gestion des demandes, correction des anomalies, éditions de suivi,
- Gérer les dossiers spéciaux récurrents : évaluations professionnelles, établissement des états de service pour concours, dossiers médailles...,
- Accueillir les nouveaux arrivants et suivre le départ des agents.

En lien avec l'assistante administrative :

- Suivre l'établissement des frais de déplacements, les ordres de mission,
- Suivre la gestion du local syndical,
- Suivre la planification des astreintes,

En l'absence de la gestionnaire RH en charge du recrutement/ formation :

- Assurer le suivi administratif des recrutements en cours,
- Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions, convocations, suivi des présences)

En lien avec la responsable :

- Suivre les agents ayant un poste aménagé de par leur état de santé (constitution et aide auprès de la responsable pour présentation à la cellule employabilité),
- Suivre les indicateurs liés au processus du service en matière RH.

Rôle et responsabilité en matière de Qualité et/ou d'Hygiène et de Sécurité et/ou d'Environnement :

- Appliquer la Politique QSE de Seine Grésillon et participer au processus Gérer les Ressources,
- Participer au bon fonctionnement du système de management QSE mis en œuvre sur le site, en étant force de proposition et en faisant remonter autant que possible les anomalies relatives au SMQSE en matière de gestion des affaires générales.
- Faire remonter à son pilote de processus les éventuelles non-conformités identifiées et les actions et/ plans d'actions associés.

Il assure la continuité des activités du service, en intervenant en fonction des besoins sur les diverses thématiques des ressources humaines.

Cette fiche de poste, non-exhaustive, est modifiable en fonction des nécessités de service, et susceptible d'évoluer.

Avantages :

- Rémunération attractive,
- Formation professionnelle assurée,
- Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
- Comité d'actions sociales,
- Participation à la mutuelle prévoyance,
- Congés + RTT.

## PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Savoir :

- Connaissances en matière du statut de la FPT, de santé et sécurité au travail
- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel),
- Connaissance des logiciels liés à l'activité (Eksaé, Norméa),

Savoir-faire :

- Travailler en réseau et en équipe,
- Suivre et tenir à jour des tableaux de suivi (indicateurs RH, ...),
- Appliquer les règles déontologiques du métier
- Force de proposition

Savoir-être :

- Faire preuve de discrétion professionnelle,
- Être autonome, être rigoureux,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Sens relationnel.

Formation initiale : Bac + 2 souhaité

Expérience professionnelle : Expérience souhaitée de 1 à 3 ans

## CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Novembre 2025

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature à  
SEG-recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap