

**Gestionnaire de personnel DRH 024**

Référence du poste : 13

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de carrière

Classification de l'emploi : B

**AFFECTATION**

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-GARH-Secteur Carrières

Lieu : PARIS - 75

**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 Gestion Administrative des Ressources Humaines de la DRH, sous la responsabilité du chef de secteur Carrière, le gestionnaire assure en binôme le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Le gestionnaire a en charge son propre portefeuille composé d'agents stagiaires, titulaires et contractuels de catégorie B et C des directions opérationnelles appartenant aux filières administrative et technique en étroite collaboration avec les acteurs internes de la DRH et des Services des Ressources Humaines (SRH) déconcentrés des différents sites.

**ACTIVITES DU POSTE**

Gestion de la Carrière :

- Assistance et conseil auprès des gestionnaires des SRH déconcentrés
- Renseigner et orienter les agents via les SRH déconcentrés sur leur situation
- Assurer la gestion administrative des recrutements : Le dossier complet est transmis par le secteur recrutement-mobilité pour instruction (demande du B2, courrier de recrutement, visite médicale d'aptitude physique, simulation de salaire, prise de l'acte et création du dossier informatique, ...etc.)
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures aux agents, gestionnaires des SRH et encadrants
- Etablir et saisir les actes concernant le déroulement de la carrière de l'agent et les différents événements concernant les agents dans le progiciel RH (courriers, arrêtés, contrats, avenants)
- Gérer les procédures de reclassement des agents lors des nominations au stage
- Saisir dans le progiciel RH les services antérieurs des agents recrutés par voie de détachement ou de mutation

- Gérer par des tableaux de bord mis à jour régulièrement de tous les actes individuels de la carrière (courriers, arrêtés individuels, contrats, décisions d'affectation, ... etc.) en liaison avec les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés
- Réaliser toute étude ou tout document de synthèse à la demande de la hiérarchie
- Veiller à l'archivage des dossiers individuels des agents selon la procédure établie
- Etablir des attestations de toutes natures et documents divers afférents à la vie professionnelle des agents
- Contribution à la fiabilisation des données RH

(Les procédures collectives, la discipline, les précontentieux et les positions hors activités sont gérés par le secteur Expertise statutaire et les retraites par la cellule médical-retraite en étroite collaboration avec les binômes)

Préparation et contrôle de la paie :

- Appliquer et faire appliquer aux SRH des sites déconcentrés les textes et les délibérations en matière de rémunération
- Préparer et saisir les situations administratives relevant de votre portefeuille ainsi que certains éléments fixes en lien étroit avec les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés qui eux, sont chargés de l'exécution et du contrôle des payes
- Contrôler la cohérence de vos saisies
- Numériser et transmettre les éléments (Actes, RIB, CNI ... etc.) de carrière et de paie au SRI-RH pour la DGFIP

(Le contrôle des payes de votre portefeuille est assuré uniquement par les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés.

La liquidation des charges sociales mensuelles et les DSN : contrôles - traitements - mandatements - Edition des BS sont gérées par le secteur SRI-RH en étroite collaboration avec les binômes).

Gestion de l'indisponibilité pour raisons de santé :

- Gestion des agents en situation de demi-traitement (prise de l'arrêté uniquement et en lien avec les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés)
- Gestion des demandes de cures thermales, contrôles médicaux en lien avec les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés

(La gestion des dossiers de CLM, CLD, CGM, AT, MP, TPT et saisine du CMI est assurée par la cellule médical-retraite en étroite collaboration avec les gestionnaires des sites déconcentrés qui assurent également la gestion et la saisie des arrêts de travail, des IJSS).

Agents de la ville de Paris mis à disposition du SIAAP :

- Saisie de quelques éléments de paie, de carrière, d'absentéisme sur le logiciel Suite 7 (RH 21) de la ville de Paris
- Centralisation des demandes de médailles instruites par les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés et transmission à la ville de Paris pour instruction
- Certification des IHTS et astreintes en lien avec les gestionnaires des SRH des sites déconcentrés
- Elaboration de fiches financières d'aide à l'intégration des agents MAD au SIAAP

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) :

- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale et de son environnement institutionnel
- Solides connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de base en droit public
- Connaissance des règles des rémunérations appliquées de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils métier et bureautique : une pratique du logiciel EKSAE Y2 serait un plus
- Maîtrise des technologies d'information et de communication

Savoir-faire (Compétences techniques) :

- Aptitude aux conseils et à l'accompagnement des agents
- Savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité d'application des textes réglementaires et de suivi des procédures
- Capaciter à détecter les anomalies et alerter sur les situations sensibles
- Bonnes capacités rédactionnelles et sens de l'organisation
- Capacité de compréhension des besoins
- Bonne maîtrise des fondamentaux de la paie

Savoir-être (Aptitudes personnelles) :

- Sens du service public (savoir accueillir, informer et conseiller les agents et encadrants)
- Respect du secret professionnel, de la discrétion professionnelle et du devoir de réserve
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie du travail réalisé, de son avancement
- Réelles qualités relationnelles et d'écoute permettant de favoriser les échanges avec les agents et les responsables de service
- Autonomie, réactivité et rigueur dans la gestion administrative des dossiers et capacité d'anticiper et de proposer des solutions en amont
- Sens du travail en équipe et en transversalité avec les autres services RH
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Assiduité - ponctualité
- Acceptation des remarques, capacité à se remettre en question

Formation initiale : Formation initiale : Bac à Bac + 2

Formation dans le domaine RH

Expérience professionnelle : Expérience confirmée (3 ans au moins) en gestion de personnel

## CANDIDATURE

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

Poste à pourvoir le : Mai 2025

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

Type d'emploi : Permanent

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