

Gestionnaire de personnel

Référence du poste : 1428

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.

Le Service Gestion Administrative des Ressources Humaines de la Direction des Ressources Humaines a pour mission de garantir le fonctionnement et la sécurisation de l'ensemble des processus de gestion d'administration des RH pour l'ensemble du SIAAP.

Ses missions se répartissent en 3 secteurs :

- Le secteur Carrière (1 chef de secteur et 7 agents répartis en binômes pour la Carrière, l'Indisponibilité physique, Retraite)
- Le secteur Expertise statutaire (2 agents pour la gestion des avancements d'échelon, de grade, promotion interne, procédures disciplinaires ; détachements extérieurs sortants, détachements entrants agents ville de Paris, congés parentaux et disponibilités ; recours précontentieux)
- Le secteur Ressources Internes (1 chef de secteur et 7 agents SIRH, rémunérations, gestion budgétaire, prestations actions sociales, gestion ARE).

MISSIONS DU POSTE

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 d'environ 250 agents stagiaires, titulaires et contractuels de catégorie A des directions opérationnelles ainsi que ceux de catégorie A, B et C des directions fonctionnelles appartenant aux filières administrative, technique et médico-sociale, en étroite collaboration avec les acteurs internes de la DRH et des services des Ressources Humaines (SRH) déconcentrés des différentes directions.

ACTIVITES DU POSTE

Gestion de la Carrière :

- Accueillir, renseigner et orienter les agents 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 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 mutation ;
- Gestion 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 sites déconcentrés et le siège ;
- Réaliser toute étude ou tout document de synthèse à la demande de la hiérarchie ;
- Veiller à la tenue, la préparation, la mise à jour, l'archivage et la consultation 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 les textes et les délibérations en matière de rémunération ;
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paye relevant de votre portefeuille par la saisie des éléments variables mensuels ;
- Contrôler la cohérence de la paye ;
- Edition des bulletins de paie pour relecture (extraction de tableaux d'aide au contrôle) ;
- Numériser et transmettre les éléments (Actes, RIB, PI etc.) de carrière et de paie au SRI-RH pour la DGFIP ;
- Préparer et instruire les campagnes de vérification annuelle (Transport, SFT, APS, prévoyance …etc.)

(La liquidation des charges sociales mensuelles et les DSN : contrôles - traitements ; mandatements - Edition des BS est gérée par le secteur SRI-RH en étroite collaboration avec les binômes)

Gestion de l'indisponibilité pour raisons de santé :

- Saisie des arrêts de travail ;
- Gestion des agents en situation de demi-traitement (attestation, actes, formulaires maintien salaire ...etc.) ;
- Gestion des dossiers IJSS (élaboration des attestations de salaires via Net-Entreprise, contact CPAM ...etc.) ;
- Gestion des demandes de cures thermales ...;

(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 binômes)

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 services
- 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 : 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

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