

**Gestionnaire carrière CDD 8 mois**

Référence du poste : 3560

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Chargé de ressources humaines

Emploi : Gestionnaire de carrière

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : rédacteur territorial ou adjoint administratif confirmé

**AFFECTATION**

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-GARH-Secteur Carrières

Lieu : PARIS - 75

**DESCRIPTION DU POSTE**

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Le SIAAP recherche un(e) gestionnaire de carrière pour un CDD de remplacement d'une durée de 8 mois.

Au sein du service Gestion Administrative des ressources humaines, et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du secteur carrière, dans le cadre d'une organisation des ressources humaines fortement déconcentrées, le gestionnaire de carrière contribuera à assurer pour les agents titulaires, stagiaires et contractuels de catégorie B et C des directions opérationnelles, les missions suivantes :

- Gestion administrative du recrutement (dossier complet transmis par le secteur recrutement) : visite médicale d'aptitude physique, simulations de salaire, prise des actes et création informatique du dossier de l'agent) etc.
- La gestion par des tableaux de bord mis à jour régulièrement de tous les actes individuels de la carrière (courriers, arrêtés individuels, décisions d'affectation...etc.) en liaison avec les sites déconcentrés
- Saisie et vérification dans le logiciel RH (CIVITAS) des éléments de carrière et de certains éléments de paie
- Assistance et conseil auprès des services des ressources humaines déconcentrés
- Participation aux projets transversaux de la DRH,
- Gestion des agents mis à disposition de la ville de Paris (Saisie des éléments variables de paie, élaboration de fiches financières, dossier de médailles, saisie des arrêts de maladie...etc.)
- Travail en binôme et de façon continue pour assurer l'intérim des congés et des absences

Travail en lien avec la cellule « sgarh avancements » qui assure la gestion des procédures collectives (avancements d'échelon, avancements de grade et promotion interne), les disponibilités, les détachements extérieurs sortants, les congés parentaux et discipline.

Horaires de travail : horaires variables  
Régime indemnitaire attractif  
Titre restaurant ou restauration collective

## PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Savoir- faire :

- Connaissance indispensable du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des outils informatique (bureautique, utilisation logiciel RH; connaissance de CIVITAS serait un plus)

- Aptitude au conseil et à l'accompagnement des agents.

Savoir être :

- Sens du service public et du travail en équipe

- 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

- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Savoir Faire :

- Gestion des urgences et des priorités

- Bonnes capacités rédactionnelles et sens de l'organisation

- Disponibilité

- Aptitude à appliquer tout texte juridique

- Polyvalence

- Capacité de compréhension des besoins

Formation initiale : Bac + 2

Expérience professionnelle : minimum 2 ans dans un poste similaire en collectivité territoriale.

## CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : 9/01/2021

Poste à pourvoir le : Janvier 2021

Contact externe : Transmission des candidatures (lettre de motivation et CV)  
par courriel à [siaap-908483@cvmail.com](mailto:siaap-908483@cvmail.com)

ou par courrier postal à Mr Le Président du SIAAP  
Direction des Ressources Humaines  
2 rue Jules César  
75589 PARIS CEDEX 12

Type d'emploi : Renfort

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