

**VACANCE DE POSTE**

**Gestionnaire RH Carrière et Rémunération (H-F)**

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

**Cadre d'emplois :** adjoint administratif ou rédacteur

**Grade :** adjoint administratif à rédacteur principal

**Catégorie :** C/B

**Pôle Ressources**

**Direction des Ressources Humaines**

A 20 km au sud de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (320 000 hab.) exerce pour ses 27 communes des compétences variées : aménagement, développement économique, transports, assainissement, voirie, culture,... et développe une offre de services communs (santé au travail et prévention des risques professionnels, études urbaines, groupement de commandes, système d'informations...).

Au cœur d'un hub économique et scientifique d'envergure internationale, associé à plus de 60 parcs d'activités économiques, le territoire de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

Dans le cadre d'une gestion doublement intégrée (carrière et paie avec un portefeuille regroupant l'ensemble des agents d'un même service ou équipement), vous mettez votre connaissance du statut au service d'un collectif de travail et donnez de l'importance à l'accueil, au renseignement et à l'orientation des agents de l'établissement public.

**Missions :**

- Gestion des éléments relatifs à la carrière et à la rémunération des agents, de leur recrutement à leur départ de l'agglomération :
  - Réalisation des diverses opérations de saisie de paie
  - Rédaction des arrêtés, contrats et courriers
  - Prise en charge des dossiers de maladie et d'accident du travail, suivi des visites médicales en lien avec le référent santé, gestion des absences
  - Remboursement des frais de déplacement
- Suivi des agents indemnisés au titre de la perte d'emploi et calcul du montant des allocations
- Constitution des dossiers collectifs (avancement de grade et promotion interne, avancement d'échelon, médaille du travail...)
- Alimentation des tableaux de bord
- Accueil et information des agents
- Constitution, mise à jour, archivage et consultation des dossiers individuels des agents,

**Profil :**

- Expérience avérée dans un poste similaire
- Rigueur et sens de l'organisation
- Excellent relationnel

**Conditions d'exercice :**

- Travail en bureau
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Dispositif de télétravail,
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT).



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

**Poste à pourvoir immédiatement**

**CV et lettre de motivation adressés avant le 30 avril 2022 à :**

M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay

A l'attention de la Direction des Ressources Humaines

Parc Orsay Université – 21 rue Jean Rostand - 91898 ORSAY Cedex

Tél. : 01.69.35.66.59 - Courriel : [recrutement@paris-saclay.com](mailto:recrutement@paris-saclay.com)