

## **CHESSY Commune du Val d'Europe (Seine-et-Marne)**

### **Recrute un-e Assistant-e de gestion des Ressources Humaines**

titulaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat C)

Commune membre de Val d'Europe Agglomération, Chessy est une ville dynamique en forte expansion démographique de près de 7000 habitants aujourd'hui (6358 population légale INSEE), à plus de 10000 habitants en 2030. Accueillant sur son territoire Disneyland® Paris, elle bénéficie d'équipements structurants de transport (A4, RER A, gare TGV, Eurostar, Thalys), d'un cadre de vie privilégié avec ses parcs, les bords de Marne et ses équipements sportifs et culturels.

Placé-e sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers du personnel en matière de recrutement, carrières, paie, absences et formation. Vous exercerez vos missions en binôme avec une autre assistante de gestion RH, dans le cadre d'une gestion intégrée, avec répartition des effectifs du personnel communal selon un portefeuille de services, et dans une démarche d'accompagnement et partage des notions RH, de structuration et de réorganisation des services en cours.

#### **Vos missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique : recevoir, filtrer et prioriser les informations ; renseigner, conseiller, répondre ou orienter le public (agents, responsables de service...) vers les interlocuteurs compétents et partenaires institutionnels ;
- Traitement des demandes diverses (d'emploi, analyse classement des candidatures pour « CVthèque », recherche pour procédures de recrutement...);
- Gestion des carrières (~100 stagiaires/titulaires, ~60 contractuels)
  - tenue et mise à jour des dossiers individuels (gestion et suivi des démarches administratives de l'embauche à la radiation des effectifs ou fins de contrats...)
  - gestion et suivi tableau des effectifs
  - recherche, vérification et application des dispositions légales et réglementaires
  - participation à l'élaboration des documents de saisine des instances consultatives
  - rédaction des actes administratifs, avec intégration dans progiciels
  - gestion et suivi des dossiers retraites CNRACL, IRCANTEC
- Gestion des paies (~185 bulletins mensuels tous statuts)
  - collecte, saisie et contrôle des variables, constantes et rappels
  - exécution du cycle de paie (calculs, contrôle des états de charges, déclarations cotisations aux organismes sociaux, dématérialisation des paies et flux comptables, PASRAU, DSN...)
  - Application des dispositifs de prestations sociales (participation employeur mutuelle et prévoyance, titres-restaurant, CNAS...)
- Gestion des absences
  - suivi des modalités de temps de travail pour gestion des droits à congés annuels, RTT, récupérations, autorisations d'absence, CET
  - gestion et suivi des absences et suites de congés pour indisponibilités physiques (Maternité-Adoption-Paternité, CMO, CLM, CLD, AT-MP, reclassements...) déclaration et suivi des sinistres auprès de l'assurance groupe et à la CPAM
  - suivi des visites médicales et participation à la préparation des dossiers de saisine des instances médicales
  - suivi des formations (CNFPT et autres prestataires, déplacements...)
- Participation à la préparation, planification et suivi de l'activité du service (prise de rendez-vous, réunions instances de dialogue social, Bilan Social...)

#### **Profil du candidat-e :**

- Vous justifiez d'un niveau de diplôme ou formation de niveau 5 (anciennement III) de préférence (BTS, DUT ou équivalent), notamment en Gestion des Entreprises et Administrations option RH / droit, AES, et d'une parfaite connaissance des statuts de la Fonction Publique et de la gestion administrative des personnels des collectivités territoriales
- Vous disposez d'une expérience confirmée sur un poste d'assistant RH ou de gestionnaire carrière-paie

- Vous exercez vos fonctions et savez faire preuve de capacités d'adaptation, d'autonomie, polyvalence, disponibilité et réactivité, et d'un réel sens du service public avec abnégation, rigueur et discrétion professionnelle
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word, Outlook...), et les applications métiers (Berger Levraut e-magnus RH et GF appréciées)
- Vous démontrez des qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Vous présentez les aptitudes relationnelles, de travail d'équipe, d'écoute et de pédagogie pour ce poste

**Conditions d'exercice :**

- Travail administratif en bureau
- 37 heures hebdomadaires, avec possibilité d'amplitude en fonction des délais impératifs (paies, procédures...), obligations du service et disponibilité auprès du cadre

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, Amicale du personnel, CNAS, participation de l'employeur à une mutuelle labellisée, Titres-restaurant

Poste à pourvoir dans les meilleures conditions

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV à Monsieur le Maire – Mairie de CHESSY 32 Rue Charles de Gaulle 77700 CHESSY ou à [drh@chessy77.fr](mailto:drh@chessy77.fr)