

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

### **Recrute un-e Responsable Carrières – Paies – Absences**

titulaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat C) ou des rédacteurs (cat B)

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.

Dans le cadre de la modernisation de l'organisation des services, vous travaillerez en collaboration avec le Directeur des Ressources Humaines. Vous coordonnerez et superviserez la gestion administrative du personnel en appui et accompagnement des assistant-e-s de gestion RH. Vous serez garant-e de l'élaboration, application et adaptation des procédures au regard des dispositions statutaires, pour assurer la gestion quotidienne des carrières, sécuriser les actes, fiabiliser le cycle de paie et suivre les activités liées aux modalités de temps de travail et absences.

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

- Management et encadrement des 2 assistant-e-s de gestion RH ;
- Supervision, gestion et suivi :
  - des carrières (recrutements, titularisations, avancements, reclassements, évaluations/entretiens professionnels,...), dossiers individuels (positions statutaires particulières, saisines CAP, procédures disciplinaires,...) et dossiers de retraite ;
  - du cycle de paie, déclarations aux organismes sociaux, élaboration de la DSN, et mise en place du RIFSEEP ;
  - des modalités de temps de travail, des absences et des dossiers individuels relevant des instances médicales ;
  - des demandes de formation ;
- Conseil et assistance auprès de la direction, information et renseignement auprès des responsables de services et agents ;
- Participation et contribution aux travaux de la direction à soumettre au dialogue social et instances représentatives (CT et CHSCT) : aménagements du temps de travail, télétravail, régime indemnitaire, lignes directrices de gestion, formation et parcours professionnels, rapport social unique ex-bilan social... ;
- Participation à l'élaboration et suivi budgétaire de la masse salariale ;

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

- Vous êtes diplômé-e en droit public, gestion des administrations et collectivités territoriales, ressources humaines de niveau 5 (anciennement III) de préférence (BTS, DUT ou équivalent), et/ou disposez d'une expérience confirmée sur un poste en gestion du personnel ou sur un poste équivalent
- Vous avez une parfaite connaissance des statuts de la Fonction Publique et de la gestion administrative des personnels des collectivités territoriales
- Vous exercez vos fonctions en partageant votre expertise et savez faire preuve 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
- Vous démontrez des qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Vous présentez les aptitudes relationnelles et au management de proximité, 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

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)