



Fortement engagée dans la transition écologique, la Ville de Bourg-la-Reine s'attache à en faire un levier pour promouvoir un cadre de vie durable et apaisé et développer des initiatives destinées à réduire son empreinte environnementale (mobilités actives, préservation de la biodiversité, numérique responsable ...). Cette volonté se traduit dans les métiers des agents et les démarches en lien avec les usagers.

Ville résidentielle - 21 000 habitants - à 10 min de Paris

Membre du Territoire Vallée Sud-Grand Paris

Un cadre de travail agréable

Labellisé « terre saine »

Une équipe dynamique de 450 agents

RECRUTE

Un gestionnaire en ressources humaines (H/F)

Filière administrative, Catégorie B ou C

Poste vacant – Article L332–8 et suivants du Code Général de la Fonction Publique Territoriale

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle

La Direction des ressources humaines est organisée en trois pôles : la carrière-paie, l'emploi-formation et la santé-prévention, une responsable CNAS. Elle constitue une équipe de 8 personnes en charge de la gestion de 550 paies environ. Sous l'autorité hiérarchique de la responsable carrière-paie vous serez intégré(e) à une équipe de 4 gestionnaires et prendrez en charge la carrière et la paie d'un portefeuille de 150 agents.

Votre mission

Premier interlocuteur de l'agent, vous serez notamment en charge de/du :

- La gestion administrative en carrière et en paie des événements de la vie professionnelle de l'agent, de l'embauche au départ en retraite ;
- La rédaction des différents actes et courriers administratifs inhérents aux domaines RH ;
- La gestion et le traitement de la paie, des charges (mandatement) et de toutes les déclarations qui y sont attachées (DSN) ;
- Suivi de l'impact des dossiers liés à maladies, accidents de service et prévoyance, sur le temps de travail et la rémunération ;
- La gestion des dossiers spécifiques de carrière (médailles, avancements et promotions...) ;
- L'élaboration des tableaux de bord et des procédures pédagogiques à l'intention de l'équipe.

Votre profil

Vous connaissez le statut et les règles de gestion des carrières et de la paie de la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez la bureautique et un logiciel de paie.

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Discrétion, réactivité, bonne organisation, des capacités d'adaptation et d'anticipation sont attendues.

Votre sens du service public de qualité est inséparable du respect des délais et de la bienveillance.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature !

Vos conditions de travail

Votre temps de travail est de 38h hebdomadaires avec 18 jours de RTT. Une grande disponibilité est à prévoir en période de paie.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (entre 400 € brut et 750 € brut mensuel selon l'expertise) + prime de fin d'année (TBI + IR mensuel) + CIA + participation au forfait vélo + CNAS et association du personnel dynamique.

**Envoyez vos lettre de motivation et C.V.
par courriel à grh@bourg-la-reine.fr.**