



## Gestionnaire Ressources Humaines F/H

### Communauté d'agglomération Maubeuge-Val de Sambre

[Toutes les offres](#)

[Postuler](#)

[Maubeuge](#)

[Emploi public](#)

[Temps complet](#)

[Catégorie C](#)

Expérience requise :  
entre 2 et 5 ans

Rémunération selon profil

Télétravail possible



### Présentation

Unir, Oser, Réussir : tels sont les objectifs que nous nous sommes fixés pour agir dans l'intérêt de nos habitants. Contribuez à des projets de transformation urbaine visant à renforcer la mixité sociale et la vitalité économiques et culturelles de nos quartiers. Prenez part au soutien d'un tissu associatif particulièrement riche. Travaillons dans le respect et dans l'écoute et contribuons au développement d'un territoire qui allie urbanité et ruralité. Rejoignez une agglo de services et de projets !

### [Découvrez notre environnement de travail](#)

### Description des missions

Sous l'autorité de la responsable de la gestion administrative du personnel, les missions sont les suivantes :

#### GESTION DE LA PAIE : (en binôme avec la gestionnaire de paie titulaire en poste)

Gestion et traitement des données de paie : saisie et mise à jour des données sur le logiciel CIRIL saisie des éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, activités diverses, remboursements divers, TR) assurer l'interface avec le service Finances

Suivi des mutuelles et maintien de salaires des agents (prélèvements sur salaires, participation de la collectivité)

Assurer la DSN

Gestion des éléments dématérialisés

Elaboration et suivi d'outils de contrôle des rémunérations (comparatif de paies élaboré)

Participation à l'interface paie/carrière

Participation aux calculs et à la diffusion des informations liées à l'imposition des élus et agents de la CAMVS

Gestion des attestations employeurs France Travail et demandes de subrogations auprès de Net Entreprises

Rédaction des courriers relatifs à la paie

Information et Conseil auprès des agents...

#### GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL :

Suivi des contrats aidés (instruction des conventions, contrats de travail, suivi des échéances),

Suivi des contractuels (suivi des échéances de contrats, contrats de travail), Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, Archivage des pièces administratives dans les dossiers des agents.

#### GESTION DES STAGIAIRES :

Réception et traitement des demandes auprès des services,

Réponses positives / négatives apportées aux stagiaires,

Instruction / suivi de la convention stagiaire / école.

### Profil recherché

Méthodique et rigoureux Qualités rédactionnelles Sens des relations humaines, du travail en équipe et en transversalité Qualité d'écoute, curiosité professionnelle Connaissance du statut de la fonction publique territoriale Discretion, confidentialité Attitude relationnelle et rédactionnelle Disponibilité au moment du traitement de la paie.

### Les avantages

Ticket Restaurant Mensuel

Complémentaire Santé & Prévoyance (contrat collectif proposé par la CAMVS)

Participation Employeur Santé & Prévoyance (si adhésion au contrat collectif proposé par la CAMVS)

Comité d'Œuvres Sociales

PLURELYA

Engagée pour le bien-être au travail, notre collectivité favorise le télétravail et les aménagements d'horaires suivant les obligations du poste.

[La fiche de poste](#)

Date limite de candidature : 18 février 2026