

**La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :**

**Un(e) gestionnaire des ressources humaines (F/H)**

Recrutement par voie contractuelle  
(art L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris. L'agglomération cherche un(e) nouveau(elle) gestionnaire des ressources humaines. Le(la) gestionnaire intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous maîtrisez le domaine des ressources humaines et disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

**I. MISSIONS**

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines et en binôme avec un 2<sup>nd</sup> gestionnaire, le(la) gestionnaire sera notamment chargé(e) des missions suivantes :

**GESTIONS DES CARRIERES ET DE LA PAIE**

- Assurer la gestion et le suivi de la carrière des agents titulaires, stagiaires et contractuels (déroulement de carrières, congés...).
- Établir et contrôler la paie, suivre la liquidation et mandater les charges.
- Instruire et gérer les dossiers en matière de maladie.
- Instruire les dossiers de retraite.
- Saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord et les dossiers des agents.
- Recueillir et agréger les données pour alimenter le rapport social unique.
- Instruire et gérer les dossiers de médaille du travail.
- Assurer le suivi des visites médicales.
- Participer aux campagnes annuelles dans le domaine RH (entretien professionnel, SFT...).
- Participer à la prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.

**FORMATION**

- Suivre et gérer les demandes de formation des agents (CNFPT, organismes privés...).
- Assurer l'organisation et le suivi des formations (recherche de prestataires, de salle...).
- Participer au recensement et à la mise à jour du plan de formation.
- Mettre à jour les tableaux de bord associés.

## **RECRUTEMENT**

- Gérer les procédures de recrutement (fiches de poste, déclaration de vacances, organisation des entretiens, ...).
- Préparer les dossiers d'embauche (DPAE, casier judiciaire, fiches, etc....).
- Assurer le traitement des candidatures spontanées.
- Assurer le traitement des stages et contrats d'apprentissage.

## **COMPÉTENCES**

### Savoir-faire

- Savoir traiter et gérer les procédures et élaborer des actes administratifs.
- Savoir respecter des calendriers et échéances.
- Savoir, avec pédagogie, renseigner les collègues sur tous les domaines liés aux ressources humaines.

### Savoir-être

- Être particulièrement rigoureux et organisé.
- Être doté d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

## **CONNAISSANCES**

- Maîtrise des statuts de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des différents éléments composant la rémunération et les opérations de paie.

## **RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Relations quotidiennes avec le service RH.
- Relations quotidiennes avec les services de la communauté d'agglomération.

## **PROFIL**

- Diplôme en gestion des ressources humaines souhaité (BTS, DUT, licence).
- Cadres d'emplois : rédacteur territorial, adjoint territorial.
- Expérience exigée d'au minimum 2 ans.
- La connaissance du logiciel CIRIL RH serait appréciée.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau et déplacements sur les sites extérieurs.
- Horaires de bureau.
- Permis B obligatoire.

## **Rémunération statutaire**

**Candidature avant le 21/11/2022**

**Prise de poste souhaitée : 01/02/2023**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à [recrutement@pays-fontainebleau.fr](mailto:recrutement@pays-fontainebleau.fr), à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.