

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

### **Un(e) Gestionnaire Carrière / Paie / Absence (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(Art L332-8°2 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. Dans le cadre d'une réorganisation de son service RH, l'agglomération cherche un(e) nouveau(elle) Gestionnaire Carrière / Paie / Absence. 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**

### **A. Carrières et paie**

- Assurer la gestion et le suivi de toutes les étapes de la carrière des agents de l'agglomération (arrêtés, contrats, avancement d'échelon, avancement de grade, retraite...).
- Mettre en œuvre et exécuter la procédure de paie dans son intégralité (création d'agents, saisie des éléments variables, gestion des mandats, élaboration des charges, saisies des DSN mensuelles...)
- Saisir et mettre à jour les dossiers des agents
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord

### **B. Absences**

- Gérer les congés / RTT des agents et assurer le suivi des CET
- Instruire et gérer les dossiers de maladie et de CITIS
- Organiser les visites médicales

### **C. Missions complémentaires**

- Recueillir et agréger les données pour alimenter les rapports en matière de ressources humaines
- Participer aux élections professionnelles
- Participer à la prévention des risques professionnels
- Participer aux campagnes annuelles (entretien professionnel, SFT, mutuelle, etc)
- Participer au suivi des recrutements et des formations en cas d'absence des autres collaborateurs RH

## **COMPÉTENCES**

### **Savoir-faire**

- Être doté(e) de très bonnes qualités rédactionnelles.
- Savoir gérer les priorités et respecter les calendriers.
- Être pédagogue.

### **Savoir-être**

- Être particulièrement rigoureux, organisé et autonome.
- 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 du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise des règles de calcul et d'exécution de la paie.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel) et capacité à construire des outils de suivi.

## **PROFIL**

- Diplômes : bac à bac+3 idéalement en gestion des ressources humaines.
- Cadres d'emplois : catégorie C ou B – filière administrative.
- La connaissance du logiciel métier Civil net RH serait un plus.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Affectation : 44 rue du Château à 77300 Fontainebleau puis déménagement prévu en octobre au 80 route du port de Valvins à 77920 Samois-sur-Seine
- Travail en bureau et déplacements sur les sites extérieurs
- Possibilité de télétravail (sous certaines conditions)
- Horaires de bureau
- Permis B obligatoire

### **Rémunération statutaire**

**Candidature avant le 01/09/2024**

**Prise de poste souhaitée : dès que possible**

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.