

**Dans un cadre du remplacement temporaire d'un collaborateur
la Métropole recherche un**

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Réf. **GRH_DRH_2020**

La Métropole du Grand Paris a vu le jour le 1^{er} janvier 2016. Un projet métropolitain définit les orientations générales de sa politique conduite dans le cadre des compétences définies par les lois NoTRE et MAPTAM.

La Métropole est une intercommunalité qui constitue le niveau et l'espace de dialogue et d'orientation stratégique rassemblant 131 communes.

Des dispositifs structurants majeurs ont été lancés en 2019 au service des 7,2 millions d'habitants métropolitains : le Plan Climat Air Energie (PCAEM), la Zone à Faibles Emissions (ZFE), la politique métropolitaine de Gestion des Milieux Aquatiques et Préventions des Inondations (GEMAPI) ou encore la construction du Centre Aquatique Olympique pour les JO de Paris 2024.

Pour en savoir plus : <http://www.metropolegrandparis.fr/>

CONTEXTE DU POSTE A POURVOIR

La métropole poursuit la structuration de sa politique ressources humaines et son pilotage pour accompagner le développement des équipes, qui ont doublé en un an, et l'organisation de ses services.

La direction des ressources humaines, des systèmes d'information et des moyens généraux, joue un rôle actif dans le développement et l'organisation des services de la métropole.

Dans le cadre du remplacement temporaire lié à l'absence d'un collaborateur, la Direction des Ressources Humaines recherche un gestionnaire RH polyvalent au sein du pôle Gestion RH.

Le gestionnaire RH doit faire preuve d'adaptation, d'une bonne polyvalence et d'un engagement sur les dossiers quotidiens de gestion.

MISSIONS PRINCIPALES

- Constituer et suivre les dossiers administratifs du recrutement jusqu'au départ,
- Renseigner les agents,
- Rédiger et éditer des actes administratifs,
- Assurer la gestion de la carrière : avancement d'échelon, de grade, suivi des agents détachés, en disponibilité, ...
- Suivre les absences
- Suivre les formations
- Rédiger des courriers et attestations
- Mettre en jour des tableaux de suivi avec un échéancier
- Assister les autres gestionnaires RH dans la gestion mensuelle de la paie
- ...

Ces missions sont exercées en binôme avec une gestionnaire RH. Elles sont susceptibles d'évoluer selon les besoins de la structure.

L'ensemble des taches réalisées à la DRH s'inscrivent dans un cadre de confidentialité

PROFIL DU CANDIDAT

- Respect des instructions de travail, obligation de confidentialité et de réserve
- Réactivité et capacités d'adaptation
- Capacité à travailler en transversalité
- Bonnes qualités d'expression écrite et orale
- Savoir évaluer les situations et les prioriser, en rendre compte
- Maîtriser l'ensemble des outils du Pack Office
- Maîtrise du logiciel CIRIL souhaitée
- Connaissance de l'environnement des collectivités

CONDITIONS ET MODALITES DE RECRUTEMENT

- Catégorie : B
- Filière : Administrative
- Statut : Recrutement par voie contractuelle dans le cadre d'une mission de 6 mois (avril à septembre)
- Idéalement, diplôme dans la gestion des RH
- Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre obligatoirement par mail avec le code « **GRH_DRH_2020** » dans l'objet du mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr
- Poste à pourvoir début avril 2020