

## **GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**

**Contexte :** La métropole du Grand Paris a vu le jour le 1er janvier 2016. Elle possède 4 compétences : le développement économique, social et culturel ; la protection et la mise en valeur de l'environnement ; l'aménagement de l'espace métropolitain ; la politique locale de l'habitat. Zone dense urbaine de 814 km<sup>2</sup> et plus de 7 millions d'habitants, elle comprend 131 communes et 12 territoires. Le Conseil réunit 209 membres. Au 1er janvier 2018 la MGP comprend 43 agents permanents.

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

### **PROFIL DU POSTE**

#### **Missions et responsabilités :**

Les principales missions sont les suivantes :

- Editer des actes administratifs,
- Gérer la paie : saisie des éléments,
- Assurer le traitement des charges et les états de fin d'exercice,
- Assurer la gestion de la carrière : avancement d'échelon, de grade, suivi des agents détachés, en disponibilité, ...
- Rédiger des courriers et attestations,
- Assurer l'archivage des dossiers en cours

#### **Environnement hiérarchique :**

Le candidat du poste sera sous l'autorité directe du directeur des ressources humaines.

### **PROFIL DU CANDIDAT**

#### **Connaissances professionnelles, savoir-faire et qualités recherchés :**

- Maîtrise du logiciel CIRIL exigée,
- Expérience similaire exigée, notamment sur la paie,
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Sens du travail en équipe, de l'accueil et de l'écoute,
- Rigueur,
- Organisation et priorisation,
- Aptitude à l'élargissement de ses connaissances,
- Réserve et discrétion professionnelle.

#### **Formation requise (ou diplôme) :**

**Conditions particulières d'exercice (le cas échéant) :** Les équipes de la Métropole du Grand Paris étant resserrées, cette configuration requiert de la part du titulaire du poste de responsable une forte polyvalence et très fortes capacités d'adaptation.

Une disponibilité forte est attendue en période de paie.

### **CONTACT**

Candidatures (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : [recrutement@metropolegrandparis.fr](mailto:recrutement@metropolegrandparis.fr)

### **ACCES**

Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C), bus 89

### **MODALITES DE RECRUTEMENT**

Catégorie : C

Filière : Administrative

Statut : Contrat a durée déterminée de 2 mois