



**LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
RECRUTE**

**UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATION INDIVIDUELLE (H/F)  
(Cadre d'emplois des Adjoints administratifs, catégorie C  
et des Rédacteurs, catégorie B)**

Au sein de la Direction des Ressources humaines, sous la responsabilité de la Cheffe de service Gestion administration individuelle, vous assurez la gestion intégrée (carrière et paie) d'un portefeuille de collaborateurs (+/- 200), tout statut confondu, de leur arrivée à leur départ de la collectivité.

**Activités principales :**

- Gérer et suivre un portefeuille d'agents fonctionnaires, contractuels et vacataires : maladies, gestion des accidents de travail, positions administratives, déroulement de carrière ;
- Rédiger, en tant que garant des règles statutaires, tous les actes de gestion relatifs à la gestion de la carrière de l'embauche à la cessation de fonction ;
- Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paie (saisie dossier) ;
- Contrôler et saisir les éléments variables (individuels ou collectifs) (logiciel CIVIL RH) ;
- Rédiger les certificats et saisir les attestations Pôle emploi et IJSS ;
- Saisir, archiver et mettre à jour les bases de données informatiques, les tableaux de bord et les dossiers des agents ;
- Informer et conseiller les agents et services ;
- Assurer la gestion courante des collègues absents.

**Profil :**

Titulaire d'un diplôme en ressources humaines ou gestion administration, vous avez une expérience significative similaire au sein d'une collectivité territoriale. Vous avez une bonne connaissance du cadre réglementaire de la FPT et de la législation sociale. Vous avez une bonne maîtrise des concepts fondamentaux en gestion des RH. La connaissance du logiciel CIVIL RH serait appréciée.

Reconnu pour vos capacités à travailler en autonomie, vous êtes organisé, rigoureux et méthodique. Vous avez le sens des responsabilités et des relations humaines. Vous avez une certaine réactivité et adaptation face à la diversité des statuts.

Discrétion professionnelle, respect de la confidentialité et travail en équipe (5 gestionnaires).

**Lieu :**

Basé au centre administratif de Saint-Germain-en-Laye (situé à 10 min. du RER ligne A et de la gare routière).

**Rémunération :**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prise en charge des frais d'abonnement aux transports en commun à hauteur de 50% + possibilité de bénéficier des prestations d'action sociale du CNAS, de la Mutuelle et du régime de prévoyance.

Recrutement ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels, en vertu de l'article 3-3 de la loi du 26/01/1984.

**Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être adressées par mél à :**  
Monsieur le Maire

**[recrutement+gestionnairerh@saintgermainenlaye.fr](mailto:recrutement+gestionnairerh@saintgermainenlaye.fr)**