

# Gestionnaire RH

Commune de Bailly-Romainvilliers  
Située à Marne la Vallée - Val d'Europe  
7400 Hb surclassé 10-20000habitants

Grade

## Adjoint administratif principal de 1ère ou 2ème classe

Au sein d'un service composé de 4 agents, le gestionnaire RH assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

### DESCRIPTIF DES MISSIONS

- Gestion administrative des carrières des agents : élaborer les actes administratifs (positions administratives, promotions internes, avancements, cessations de fonction, contrats, état de services etc.),
- Information et conseil des agents
- Réponse aux divers courriers et mails des agents, etc...
- Prépare et instruit les dossiers de retraite,
- Saisine des instances consultatives CAP, CCP
- Préparation, suivi et encadrement du calcul et l'exécution de la paie
- Gestion des dossiers de demande de médailles du travail
- Gestion des demandes d'emploi et les candidatures, suivre les procédures de recrutement
- Gestion de l'accueil des stagiaires externes
- Assure un suivi des formations obligatoires
- Renseigne les agents en terme de formation : CPF, VAE...
- Gestion administrative du temps de travail : congés, ARTT, CET
- Gestion des maladie et le suivi du remboursement des IJSS
- Collecte des données pour le bilan social
- Veille règlementaire relative à la carrière et à la paie

### MISSIONS PONCTUELLES

- Organise et suit de la procédure des entretiens professionnels,
- Organise la consultation des dossiers par les agents
- Applique les règles liées aux statuts et les règles internes de fonctionnement

## PROFIL

Vous justifiez d'une expérience similaire dans une autre collectivité et notamment dans la pratique de la paie et de la carrière. Vous avez des connaissances du statut de la fonction publique territoriale. Vous êtes rigoureux, organisé, discret, curieux et faite preuve d'écoute et d'empathie. Vous avez le sens du service public et aimez travailler en équipe.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires réguliers

## AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Temps complet, régime indemnitaire et CNAS

---

Les candidatures sont à  
adresser à :

**Mairie de Bailly-  
Romainvilliers**

51 rue de Paris  
77700 BAILLY  
ROMAINVILLIERS

Mail : [rh@bailly-romainvilliers.fr](mailto:rh@bailly-romainvilliers.fr)