



LA VILLE DE PONTAULT- COMBAULT RECRUTE

Un technicien SIRH H/F (Filière administrative – catégorie B ou C confirmé)

La ville de Pontault-Combault, commune de 38.000 habitants aux portes du Grand Paris, allie proximité de la capitale, accessibilité via le RER E et un cadre de vie préservé.

Ville la plus sportive de Seine-et-Marne, disposant d'un centre d'art contemporain conventionné dédié à l'image et d'une salle de spectacle, Pontault-Combault est rythmé par la richesse de ses événements et de sa vie associative.

Les priorités de l'équipe municipale résident dans l'éducation et la jeunesse et la construction d'une ville où la mixité est une richesse.

Rattaché(e) à la responsable du service gestion administrative du personnel et au sein d'une direction des ressources humaines composée de 21 agents, le technicien SIRH de l'unité technique aura pour missions :

La participation aux opérations de gestion des carrières, des paies et des absences :

- Préparer et éditer les divers états nécessaires au suivi des carrières ;
- Réaliser des enquêtes statistiques ;
- Participer à la préparation du budget RH et en assurer le suivi.

La gestion des applicatifs :

- Assurer le pilotage fonctionnel des progiciels de gestion (suivre, paramétrer, optimiser et effectuer les tests de conformité de logiciels RH, mettre à jour : flash, patch, versions, créer et mettre à jour un guide de procédure, assister au club d'utilisateurs) ;
- Assister au quotidien les utilisateurs (résolution de problèmes simples, établissement de la traçabilité des différentes interventions) ;
- Gérer les incidents d'exploitation de 1^{er} niveau (analyser les cas d'erreur, dysfonctionnement, problèmes d'utilisation et de paramétrage).

L'élaboration de tableaux de bord et d'indicateurs de gestion des ressources humaines :

- Créer des requêtes, des tableaux via décideur ou des journaux internes au logiciel en fonction des besoins des services et de la DRH ;
- Recueillir et agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité ;

Le traitement et le suivi des demandes des partenaires extérieurs, l'interface avec la DSI et les fournisseurs (prestataires extérieurs).

Compétences requises :

- Maîtrise indispensable des outils bureautiques (Excel, Word) et de l'application métier Civil net RH et civil net finances ;
- Connaissance et maîtrise du statut de la fonction publique ;
- Maîtrise des règles de paie et des techniques statistiques ;
- Capacité d'analyse, de synthèse, d'autonomie et de prises d'initiatives ;
- Sens et goût du travail en équipe ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Les candidatures féminines et masculines seront examinées avec la même attention.



Rémunération statutaire, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, CNAS, CASC

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)
à Monsieur le Maire, direction des ressources humaines
107 avenue de la République
77347 Pontault-Combault Cedex
Adresse mail : recrutement@pontault-combault.fr