



La communauté de communes de Bièvre Est, recrute un Chargé de Ressources Humaines (h/f)

Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 180 agents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort

Cadre d'emploi

- CDD de 6 mois à temps complet
- Catégorie B / Filière Administrative
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE)

Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à recrutement@cc-bievre-est.fr en indiquant en objet la **référence C_RH_CDD_25** avant le **31/12/2025**
- Poste à pourvoir dès que possible

Contexte et missions

Au sein du pôle Ressources Humaines, sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous êtes en charge de la gestion administrative des dossiers des agents (carrière, paie, absences, maladie).

CARRIÈRE-PAIE

- Assurer la gestion administrative et statutaire des agents (recrutements, contrats, titularisations, avancements, positions administratives, cessations de fonctions) ;
- Établir les démarches liées à l'embauche (création de l'agent dans le SIRH, DPE, casier judiciaire, adhésions, etc.) ;
- Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (contrats, arrêtés avenants...) ;
- Élaborer et suivre la paie mensuelle : saisie et contrôle des éléments variables, édition des bulletins, transmission des DSN et des déclarations sociales,
- Saisir et contrôler les opérations comptables liées au mandatement de paie ;
- Établir les attestations et déclarations diverses (attestations employeur, certificats, etc.) ;
- Réaliser des projections et simulations de rémunération (évolutions de carrière, changements de temps de travail, etc.).

ABSENCES MALADIE

- Saisir et suivre dans le SIRH les différents types d'absence : congés de maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, accident de service, maladie professionnelle, temps partiel thérapeutique ;
- Gérer les congés de maladie et congés assimilés, en lien avec le conseil médical, le médecin de prévention et les organismes partenaires ;
- Contrôler l'impact des absences sur la paie ;
- Suivre les visites médicales (périodiques, de reprise, à la demande etc.) ;
- Accompagner les agents dans leur situation individuelle (déclaration, reprise, etc.) ;
- Rédiger des courriers et documents divers liés à la gestion administrative des absences ;
- Saisir et assurer le suivi des dossiers de prévoyance et d'assurance statutaire ;
- Effectuer les demandes de remboursement auprès de la CPAM ;
- Mettre à jour les tableaux de bord de suivi absences et remboursements.

Vos compétences et votre qualification

- Diplôme BAC+2 et une expérience confirmée sur un poste de complexité équivalente indispensable ;
- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise du processus de paie et connaissance de la maladie ;
- Bonnes connaissances des procédures administratives et comptables des collectivités locales ;
- Maîtrise du logiciel métier CIRIL-RH, finances ;
- Maîtrise des outils bureautiques et connaissance office 365 et Outlook ;
- Sens de la réactivité, gestion de l'urgence, disponibilité, grande capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Sens du relationnel et du travail en équipe ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.

Vos avantages

- Organisation possible du travail sur 4,5 ou 5 jours
- Tickets restaurant (participation employeur de 60 %)
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance