

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN RESPONSABLE DES ETUDES RH, DU CONTRÔLE DE GESTION ET DES PROJETS TRANSVERSAUX EN RESSOURCES HUMAINES – ADJOINT A LA DRH (H/F)

Catégorie A – Cadre d'emploi des Attachés

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et placé sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, vous serez chargé des études en Ressources Humaines pour la mise en place de projets (GPEEC, PPR...) en lien avec les responsables des pôles et la DRH. Vous aurez également à mettre en place un contrôle de gestion RH et vous serez chargé du suivi de la masse salariale et de la préparation budgétaire.

VOS MISSIONS

Projets transversaux :

- Participation à la mise en place de la GPEEC en lien avec la responsable du Service Recrutement/Formation,
- Participation à la mise en place de la Période Préparatoire au Reclassement (PPR) en lien avec les responsables des services RH concernés,
- Participation à la mise en place d'un outil RH dédié aux absences hors maladies,
- Mise en place de tableaux de bord et à la mise en œuvre d'indicateurs pertinents destinés à la DRH, à la Direction Générale Adjointe et au Maire, sur tous les secteurs de la DRH

Budget RH :

- Mise en place d'un contrôle de gestion RH avec notamment le pilotage et le suivi de la masse salariale et de ses évolutions, en lien avec la responsable du Service Gestion RH et la DRH
- Collecte et transmission des données pour la préparation budgétaire et les décisions modificatives

Missions transversales :

- Réalisation des études et statistiques (requêtes, rapport annuel d'activités)
- Réalisation des rapports RH réglementaires (bilan social, rapport égalité hommes/femmes...)
- Participation à la révision du régime indemnitaire
- Création de procédures RH tout secteur confondu et mise à jour des procédures RH existantes
- Paramétrages de l'outil SIRH et des patches en lien avec le Service Informatique
- Suivi et mise à jour de l'organigramme CIRIL
- Mise à jour des arrêtés et décisions suite au changement de la charte graphique dans le logiciel CIRIL

Adjoint à la DRH :

- Participation aux séances du CST et F3SCT pour prises de notes et compte-rendus des séances
- Entretiens avec les agents sur un portefeuille de services avec gestion des situations individuelles qui en découlent
- Remplacement de la DRH pendant son absence

PROFIL RECHERCHÉ

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur
- Solides connaissances en gestion RH (GPEEC, procédure paies et contrôle de gestion) dans la Fonction Publique Territoriale exigées
- Solides connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles applicables spécifiques en matière de carrière et rémunération des agents publics
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Respect des principes de discrétion professionnelle et de confidentialité inhérents au secteur des ressources humaines
- Excellente maîtrise de l'outil informatique notamment Excel – La connaissance du logiciel CIRIL serait un atout indéniable

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 39 heures 30 par semaine
- 25 congés annuels + 26 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre