



**Le Kremlin  
Bicêtre**

## **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 GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**

Catégorie C – Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et placé sous la responsabilité du responsable du service Gestion RH, vous assurez à court terme la mise en œuvre de la gestion de la carrière et de la paie d'un portefeuille d'agents dédié. Vous serez le référent unique au sein du service au niveau de la carrière et de la paie et assurerez le suivi de la situation de l'agent.

#### **VOS MISSIONS**

##### **Carrière :**

- Constituer le dossier des agents nouvellement recrutés et saisir les données statutaires sur le logiciel CIRIL
- Participer à la constitution des dossiers d'avancements de grade et de promotion interne et assurer la transmission des données à la Commission Administrative Paritaire du Centre Interdépartemental de Gestion
- Etablir les arrêtés liés au recrutement et déroulement de carrière des agents (nomination, mise en stage, titularisation, avancements d'échelons, de grades, régime indemnitaire...), et rédiger diverses attestations
- Editer les contrats des agents contractuels et assurer le suivi de leur dossier
- Etablir les attestations pour Pôle Emploi

##### **Rémunération :**

- Assurer le déroulement complet d'une paie (saisie des heures supplémentaires, vacations, et autres variables)
- Editer les mandats de paie, et les déclarations et mandats de charges
- Assurer le suivi du complément indemnitaire annuel et de la prime de fin d'année des agents

##### **Santé :**

- Saisir et suivre les absences pour congé de maladie ordinaire,
- Assurer le suivi des congés maternité et paternité
- Saisir les attestations pour le versement des indemnités journalières de la CPAM sur net-entreprises et suivre les remboursements
- Assurer l'interface maladie et l'impact en paie (journée de carence, demi-traitement...)
- Communiquer à la gestionnaire Retraite, Maladie professionnelle/AT, CLM/CLD, toute information susceptible de déclencher une procédure

### **Missions transversales :**

- Assurer l'accueil de la Direction des Ressources Humaines en l'absence de l'agent d'accueil

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Aisance relationnelle (accueil et accompagnement des agents)
- Réelles qualités d'organisation et de rigueur
- Capacités rédactionnelles et respect des délais
- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité
- Respect des principes de discrétion professionnelle et de confidentialité inhérents au secteur des ressources humaines
- Maîtrise du Pack Office et capacité à exploiter les logiciels métier des ressources humaines et des bases de données
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles applicables spécifiques en matière de carrière et rémunération des agents publics

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 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](mailto:offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr)), à l'attention de :

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