



énergies solidaires

Rejoignez le Syndicat Intercommunal d'Énergies, d'Équipement et d'Environnement de la Nièvre (SIEEEN) au sein d'une équipe projet de plus de 100 personnes, et découvrez un cadre de vie agréable sur un territoire proche de Paris, entre Val de Loire et Parc naturel régional du Morvan.

Établissement public 40/80 000 habitants regroupant les 309 communes du département, le SIEEEN met ses compétences au service des collectivités locales nivernaises : énergie (planification-achat-précarité énergétique), réseaux électriques, de gaz et de chaleur, éclairage public, architecture-patrimoine, prévention et gestion du tri-traitement des déchets ménagers, cartographie-SIG, technologies de l'information et de la communication, @-administration, RGPD-DPO mutualisé...

LE SIEEEN RECRUTE

Gestionnaire RH confirmé

Carrière-Paie-Veille juridique

Auprès du service des Ressources-Humaines (H/F)

Intégré au sein du service des Ressources-Humaines du syndicat sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, vous assurez pleinement la gestion de carrière des personnels ainsi que la veille juridique des processus RH. Vous élaborez par ailleurs la paie en collaboration avec les deux autres gestionnaires du service.

MISSIONS :

Carrière :

- * Préparer les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels et assurer le suivi des dossiers,
- * Reconstituer la carrière des agents (pour dossiers retraites notamment),
- * Informer les agents sur leur situation administrative et leur carrière,
- * Rédiger et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, maladie...etc.),
- * Mettre au point le tableau d'avancement.

Paie :

- * Mener à bien le processus de la paie avec les deux autres gestionnaires RH,
- * Contrôle de la paie et élaboration de la DSN,
- * Saisie et mise à jour des bases de données, des tableaux de bord de suivi, ...

Veille juridique :

- * Assurer la mise à jour régulière des processus réglementaires RH et mener à bien la veille juridique selon l'actualité,
- * Actualiser et développer les fiches de procédures RH,
- * Réaliser les dossiers disciplinaires et mettre en œuvre les procédures administratives.

Missions annexes :

- * Participation à la gestion quotidienne des outils SIRH,
- * Participation à l'animation des instances de dialogue social.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES :

- * Connaissance du statut de la fonction publique et du cadre réglementaire en ressources humaines,
- * Grande maîtrise du cadre juridique et statutaire de la carrière,
- * Connaissance du cadre réglementaire de la paie => parcours de formation envisageable si besoin,
- * Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels et applications bureautiques,
- * Maîtrise de la veille juridique et compréhension des textes juridiques afin de les appliquer dans les processus RH,
- * Capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers en cours,
- * Bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques,
- * Savoir rendre compte

QUALITÉS PERSONNELLES :

- * Vous avez le sens du service public,
- * Vous respectez sans exception le devoir de discrétion professionnelle et faites preuve de rigueur et de sens de l'organisation,
- * Vous avez un sens avéré du travail en équipe,
- * Vous faites preuve d'aisance relationnelle et avez le goût du contact avec différents publics.

PROFIL :

De formation Bac +3 à Bac +5 avec une expérience confirmée sur un poste similaire.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Par voie statutaire en référence à la filière administrative de catégorie B.

Par voie contractuelle (*disponibilité*) par référence au cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux pour une durée de 1 an renouvelable.

Rémunération par référence au grade + régime indemnitaire + Prime d'Intéressement à la Performance Collective des Services (PIPSC) + Complément Indemnitaire Annuel (CIA).

Avantages sociaux : Chèques restaurant, distributeur de boissons chaudes « gratuit », adhésion au CNAS, amicale du personnel, participation employeur à la Mutuelle et la Garantie Maintien de Salaire (GMS), Télétravail.

Le SIEEEN accompagne les agents dans l'élaboration et le suivi de leur parcours professionnel avec une offre de formation dédiée et adaptée à chacun.

Pour faciliter votre installation, bénéficiez d'un accompagnement personnalisé pour toute la famille, d'une visite de découverte de la ville de Nevers, d'une aide à la recherche du logement et à l'emploi du conjoint grâce à « *Welcome-WIN in Nevers* » : www.win-nevers.fr

Poste à pourvoir en janvier 2023

Référence à rappeler : SIEEEN2022_019

Votre lettre de motivation adressée à Monsieur le Président du SIEEEN et votre CV sont à transmettre à l'adresse suivante : recrutement@sieeen.fr

Mise à jour : 08/09/2022