



**DEPARTEMENT RESSOURCES ET MOYENS
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

RESPONSABLE DU SERVICE CARRIERE-PAIE (H/F)

Filière administrative – Catégorie B ou A – Cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés

A 25 minutes de Paris, la Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux est composée de 26 communes, recense 110 000 habitants et constitue le territoire le plus peuplé de Seine-et-Marne. Sa ville-centre, Meaux, compte près de 56 000 habitants. La Communauté d'Agglomération a pour finalité d'améliorer le niveau et la qualité de vie des habitants à travers un développement harmonieux et durable de son territoire.

Doté d'espaces naturels remarquables, le territoire du Pays de Meaux propose un cadre de vie adapté à tous.

MISSIONS

Au sein d'une Direction des Ressources Humaines mutualisée (ville de Meaux et Communauté d'Agglomération du pays de Meaux) et sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines, vous supervisez un service organisé en gestion intégrée et composé d'une équipe de 11 agents. Vous apportez votre expertise et savez être force de proposition en vous impliquant, notamment, dans les missions suivantes :

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Contrôler la bonne application des règles statutaires et des procédures internes
- Rédiger les projets de délibérations, élaborer les trames des actes administratifs
- Organiser et superviser le contrôle des opérations de paies (environ 2000 paies mensuelles)
- Piloter les procédures collectives (avancements échelons, avancements de grades, promotion interne, médailles du travail)
- Assurer le suivi de la convention de mutualisation entre les deux collectivités et des mises à dispositions des agents

MANAGEMENT

- Superviser, suivre et contrôler l'activité des gestionnaires
- Animer les réunions et assurer le suivi de l'activité
- Veiller à la fiabilité des données et à la qualité du service rendu
- Rendre compte des actions menées

DISCIPLINE

- Garantir le respect du cadre réglementaire applicable aux procédures disciplinaires
- Superviser l'organisation des procédures et rédiger les actes administratifs portant sanction
- Préparer les dossiers soumis au Conseil de Discipline et en assurer le secrétariat
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux relatifs au personnel

INSTANCES PARITAIRES

- Préparer les dossiers soumis à l'avis des CAP/CCP
- Etablir les comptes-rendus et retours d'avis

COMPETENCES

Savoir : Expérience confirmée dans des fonctions similaires au sein d'une collectivité territoriale, maîtrise des règles statutaires applicables à la Fonction Publique Territoriale et des principes fondamentaux de la GRH, maîtrise des logiciels et outils informatiques (la maîtrise du progiciel CIRIL NET RH serait un plus)

Savoir-faire : Qualités rédactionnelles et managériales avérées, goût pour le travail en équipe, capacités à suivre les dossiers, à gérer les priorités et à rendre compte à sa hiérarchie, qualités d'optimisation des processus et procédures, capacités d'adaptation aux évolutions réglementaires et aux nouveaux modes de gestion

Savoir être : Qualité d'écoute, sens relationnel, intelligence situationnelle, autonomie, rigueur, discrétion, curiosité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Meaux

Temps de travail et congés : 38 heures -Temps complet- 25 CA + 18 RTT – **Télétravail possible dans la limite de 45 jours flottants par an**

Les + : Télétravail, participation mutuelle et prévoyance (contrat labellisé), adhésion CNAS (www.cnas.fr), COS : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), bons de rentrée scolaire.

Dans le cadre de la politique de recrutement de la collectivité, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) - Avant le 28 janvier 2025

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - recrutement@meaux.fr