



Sens (27 000 habitants) et la communauté d'agglomération du Grand Sénonais (58 000 habitants – 27 communes) constituent, à une heure de Paris, un pôle économique et patrimonial majeur du nord de la Bourgogne-Franche-Comté.

Dotées d'un projet de développement ambitieux, basé sur l'attractivité, le service à la population et la qualité de vie, Sens et sa communauté d'agglomération unissent leur force pour répondre aux enjeux de l'administration de demain et répondre de façon efficace aux attentes des citoyens.

Dotées d'une administration mutualisée depuis le 1^{er} Janvier 2016, Sens et l'Agglomération recherchent un :

Gestionnaire Ressources Humaines H/F CAT C/B Titulaire ou Contractuel

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos missions seront :

- **Assurer la gestion administrative des agents contractuels de la ville et de la Communauté d'agglomération de Sens**
 - Assurer l'accueil, l'information et le conseil des agents
 - Elaborer tous les actes administratifs dans le cadre de la gestion des dossiers du personnel
 - Instruction des dossiers de recrutements sur le logiciel de paye
 - Etablissement et suivi des tableaux de bord
 - Saisie des éléments de paies, gestion des indemnités de précarité
 - Suivi budgétaire des contractuels remplaçants
 - Instruire les demandes (agents et/ou chef de service) pour conseiller la hiérarchie
 - Participer à l'élaboration du bilan social
 - Participer à la veille juridique en collaboration avec l'ensemble du service

- **Assurer le processus de recrutement en lien avec la Directrice des Ressources Humaines**
 - Gérer les annonces (recueil et analyse des besoins, formalisation et diffusion)
 - Organiser et conduire les entretiens, formaliser les synthèses d'entretien
 - Assurer la gestion administrative du processus de recrutement
 - Réaliser les tableaux de bord du suivi de l'activité recrutement
 - Interlocuteur privilégié des agents et des chefs de service pour tous les éléments liés au recrutement
 - Traiter les demandes de stage (réception, proposition dans les services, convention de stage)

Profil :

- | | |
|--|--|
| ➤ Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale | ➤ Rédiger des notes de synthèses et d'aide à la décision |
| ➤ Connaître les notions fondamentales en GRH | ➤ Avoir le sens de l'organisation |
| ➤ Maîtriser les logiciels WORD, EXCEL | ➤ Discrétion, diplomatie |
| | ➤ Capacité de travail en équipe |

Les candidatures, lettres de motivation + CV, sont à envoyer **dans les meilleurs délais**
Par courrier à Monsieur Le Président de la Communauté d'Agglomération du Grand Sénonais, 21 Boulevard du
14 Juillet – 89100 SENS Par mail à courrier@grand-senonais.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez joindre le service au 03 86 95 68 15