

Ville plurielle, solidaire et dynamique

Située aux portes de la capitale sur un territoire en pleine mutation urbaine, desservie par la ligne 7 du métro et la ligne C du RER, Ivry-sur-Seine offre une diversité de services à ses 64 000 habitant-es. Incarnée par 1850 agent-es, son administration propose plus de 180 métiers, plaçant ainsi la compétence au cœur de ses actions. Un attachement particulier est accordé aux valeurs de vivre ensemble et à un service public de proximité porteur de sens, traduit par le projet 100 % service public ivryen et son indispensable triptyque administration, élu-es et habitant-es. **N'attendez plus, rejoignez-nous !**

Ivry-sur-Seine
recherche

Gestionnaire SIRH

Adjoint administratif - CDD de un an

Rattaché à la Directrice des ressources humaines, le secteur SIRH joue un rôle transversal et stratégique dans le pilotage des ressources humaines : il prévoit et suit la masse salariale, accompagne les équipes RH dans l'utilisation et l'optimisation des logiciels métiers, ainsi que dans la dématérialisation de certaines procédures RH.

Vous aurez pour mission d'apporter un soutien à l'équipe (2 assistants SIRH expérimentés et autonomes) en matière de tâches bureautiques (principalement sur Excel), afin de permettre au secteur de répondre pleinement aux demandes et de gagner en réactivité.

Vos missions :

Assister l'équipe du SIRH dans les tâches bureautiques

En lien avec l'équipe, vous assurez l'élaboration et la mise à jour des outils de suivis sur Excel, ainsi que la réalisation des extractions de données.

Participer aux réponses à apporter aux demandes en matière de RH

En fonction des demandes de la DRH ou de la direction générale, vous apportez un soutien au secteur SIRH, via des outils ou des extractions du logiciel métier (eSedit), afin de faciliter l'aide à la décision en matière de RH.

Assister le secteur SIRG dans la préparation et le suivi budgétaire

Le secteur SIRH pilote la masse salariale et participe aux différentes étapes de l'élaboration du budget du personnel et du suivi financier. Vous apporterez votre soutien à l'équipe pour réaliser les outils ou extractions sur le logiciel métier nécessaires.

Votre profil :

- Maîtrise avancée des logiciels de bureautique, principalement Excel
- Maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'apprentissage
- Curiosité
- Rigueur
- Intérêt pour le domaine des ressources humaines

Environnement de travail :

- Rémunération : rémunération indiciaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- Temps de travail : **38 h et 18 jours de RTT**
- Prise en charge de 75% du Pass Navigo et du forfait mobilité durable (sous conditions)
- Télétravail possible jusqu'à deux jours par semaine
- Avantages liés au Comité des activités sociales et culturelles (CASC)
- Restaurant municipal
- Proximité des transports publics (métro 7, RER C, bus)

A propos de la rémunération :

La rémunération est basée sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale. Une reprise d'expérience est réalisée pour les candidats contractuels. Une prime annuelle de 1 460 € brut est versée en deux fois (mai et novembre).

*Ivry-sur-Seine s'engage dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes,
ainsi que dans le recrutement de personnes en situation de handicap.*

**** POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE ****

Pour postuler :

Adressez CV et lettre de motivation à courrier@ivry94.fr ou à Monsieur le Maire, esplanade Georges Marrane, 94205 Ivry-sur-Seine CEDEX

POUR POSTULER
COURRIER@IVRY94.FR

L'INTÉRÊT
GÉNÉRAL
J'Y
TRAVAILLE