

**Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain**

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui plus de 67 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois-Saint-Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. 3<sup>e</sup> pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'Université Paris Est.

Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines :

**Un Référent RH – Gestion du temps (f/h)**

*Cadre d'emplois des adjoints administratifs / Rédacteurs territoriaux*

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service GPEC / SIRH et Pilotage de la masse salariale, vos missions principales sont les suivantes :

- Référent RH – Gestion du temps :
  - Assurer l'interface avec le logiciel de gestion du temps Incovar (demandes d'intervention, mises à jour)
  - Effectuer l'assistance technique auprès des utilisateurs pour le fonctionnement du logiciel.
  - Accompagner les utilisateurs dans la mise en place des nouveaux modules.
  - Former les nouveaux gestionnaires à l'utilisation du logiciel
  - Effectuer le paramétrage et les mises à jour statutaires
  - En lien avec la coordinatrice, exploiter les informations recueillies sur les applications en vue de leur diffusion et de leur évolution
- Gestion de la base de données :
  - Participer à l'élaboration du budget primitif
  - Editer des états du personnel ou toute autre requête nécessaire
  - Proposer, mettre en place et exploiter des outils de pilotage de la masse salariale et des outils de contrôle permettant de fiabiliser les processus afférents aux différents logiciels RH
  - Participer aux réponses des sollicitations des services concernant le budget RH
  - Participer au bilan social et à son analyse.
  - Réaliser des études en matière de ressources humaines.
  - Effectuer les requêtes liées aux agents
- Mission spécifique :
  - Gestion des congés bonifiés

**Profil et compétences requises :**

- Connaissance de l'environnement territorial.
- Connaissances budgétaires
- Connaissances statutaires de la paie et de la carrière.
- Bonnes connaissances de la gestion de planning et de la gestion temps automatisé.
- Capacité de conviction, pour faire partager le sens de la stratégie développée.

- Capacité à concevoir et diffuser des outils de pilotage simples d'utilisation pour les différents acteurs concernés.
- Grande rigueur et fiabilité dans la production des données et prévisions.
- Très grande maîtrise de l'outil informatique et des bases de données (Excel, Access, Business Object).
- Aisance relationnelle, écoute.
- Rigueur et Autonomie.
- Savoir analyser, synthétiser et présenter des données.
- Goût pour le travail en équipe.
- Discrétion professionnelle.

**Avantages :**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/2fqv9x965ki1r8089z>