

RECRUTEMENT

La Direction des Ressources Humaines du SIETOM de la Région de Tournan en Brie accompagne actuellement 70 agents.

A compter du 1^{er} janvier 2026 le SIETOM va doubler ses effectifs pour atteindre 140 agents, raison pour laquelle le renfort de la Direction des Ressources humaines est nécessaire.

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, vous devrez réaliser vos missions dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion des ressources humaines.

Cette fiche de poste présente les principales activités. Elle est susceptible d'évoluer, en fonction de l'activité de la Direction des Ressources Humaines et des évolutions statutaires.

Missions principales :

Gestion de la carrière :

- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions statutaires, cessation d'activité ; certificat de travail, ...)
- Suivi et gestion des conventions/contrats d'apprentissage
- Élaboration des actes administratifs (arrêté ou contrat)
- Mise à jour de tout changement d'ordre administratif logiciel E.SEDIT RH (RIB, adresse, SFT, ...)
- Déclaration au contrôle de légalité (contrat)
- Déclaration d'embauche à l'URSSAF
- Déclaration attestation France Travail
- Suivi des arrêts en lien avec la maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, grave maladie
- Suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles
- Suivi de la médecine préventive
- Lien avec l'assureur pour les prises en charges
- Lien avec les organismes de prévoyance et mutuelle
- Instruction et suivi des dossiers administratifs
- Accompagnement des agents dans la gestion des carrières
- Permanence RH h en extérieur (proche du siège) pour assurer un service de proximité aux agents 1 à 2 fois par mois

Gestion de la paie : (agents et élus)

- Vérification de la pertinence des données
- Saisie des variables de paies (heures supplémentaires, ASTREINTES, titres restaurants...)
- Gestion et commande des titres restaurants
- Contrôler les opérations de paie
- Déclaration des charges auprès des organismes (Centre de gestion, Carel, Prévoyance, ATIACL,...)
- Mandatement de la paie
- Suivi avec la Trésorerie
- DSN (données sociales nominatives)

Gestion des congés/RTT : logiciel OCTIME

- Création des fiches agents des nouveaux arrivants
- Accompagnement des responsables de services dans la gestion des anomalies

Profil recherché :

Savoirs :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance des dispositions légales en matière de carrière et de rémunération
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (E.SEDIT RH, OCTIME) serait un plus

Savoirs faire :

- Capacité à travailler en transversalité tant au sein de la DRH qu'avec l'encadrement
- Capacité au conseil (agents, encadrement, etc.)
- Maîtrise de l'outil informatique
- Méthode et sens de l'organisation en raison de la diversité des tâches
- Capacité à rédiger des réponses courantes aux agents
- Qualités relationnelles

Savoirs être :

- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Permis B requis (pas de transport en commun à proximité)

Conditions d'exercice :

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - Titulaire et au Contractuel, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))
Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.
- Temps complet – 37 heures 30 hebdomadaires du lundi au vendredi (25 CA – 14 RTT déduction faite de la journée solidarité)
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Participation employeur à la couverture santé et prévoyance
- Titre-Restaurant
- Possibilité de Télétravail (1 jour par semaine)
- Permanence RH en extérieur (proche du siège) pour assurer un service de proximité aux agents 1 à 2 fois par mois
- Abonnement CNAS
- Amicale du personnel

Candidature à adresser à :

SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie 45 route de Fontenay 77220 Tournan-en-Brie ou par mail à l'adresse rh@sietom77.com