

Ville de 13 000 habitants, située dans les Yvelines à la confluence de la Seine et de l'Oise, à 30 km à l'ouest de Paris, AndréSy offre un cadre de vie, un patrimoine naturel et historique exceptionnels à ses habitants. Depuis 2020, la nouvelle équipe municipale met en œuvre son projet de transformation écologique pour faire d'AndréSy une ville durable, résiliente, solidaire et proposer un environnement de travail privilégié à ses collaborateurs. Forte de son label 'Terre de Jeux 2024', la Municipalité y développe une politique sportive à la fois ambitieuse et inclusive. Son éclectisme culturel et le dynamisme de son tissu associatif sont très appréciés de ses habitants.

Pour le service ressources humaines, la ville d'AndréSy recrute par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle :

## Responsable Ressources Humaines H/F

Cadre d'emploi des Rédacteurs– Catégorie B – Filière administrative

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, vous assurez la gestion administrative et comptable du service et vous avez la gestion d'une équipe de 3 agents.

#### Mise en œuvre de la politique RH en secondant la DRH :

- Participer à l'animation de la politique d'optimisation des RH, développement des projets,
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Participer aux réunions mensuelles du dialogue social
- Gérer les instances paritaires (CST – F3SCT) : convocations, note de synthèse, PV et délibérations
- Elaboration et suivi du budget et de la masse salariale,
- Mise en place et suivi de tableaux de bord.

#### Gestion du service Ressources Humaines et d'un portefeuille d'environ 140 agents :

- Management d'une équipe de 3 agents : une gestionnaire carrières-paie, une assistante RH-responsable de la formation et une apprentie
- Gestion de la paie : saisie des éléments variables, et exécution de la paie, établissement d'états et de déclarations diverses
- Traitement des charges, établissement des mandats de paiement et titres de recette
- Constitution et mise à jour des dossiers individuels
- Elaboration des actes liés à la carrière de l'agent
- Gestion des absences (maladie, accident de travail...) ; et des dossiers du Conseil Médical

#### Gestion des dossiers particuliers :

- Gestion des dossiers chômage,
- Etablissement des dossiers de retraite,
- Conduite des projets de dématérialisation,
- Développement et optimisation du SIRH
- Gestion des élections professionnelles

### PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme en Ressources Humaines
- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale : carrière et paie
- Expérience exigée dans des fonctions similaires
- Maîtrise des outils informatiques
- Connaissance du logiciel CIRIL et Atelier salarial ADELYCE appréciée

### STATUT

- Lieu de travail : Hôtel de Ville
- Temps de travail : 38h30 / 25 CA / 20 RTT
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année
- Forfait mobilité durable
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- CNAS
- Dispositif « BOUGER + »
- Télétravail

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur  
Télétravail sous conditions – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :  
[recrutement@andresy.com](mailto:recrutement@andresy.com)  
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines  
4, boulevard Noël-Marc – 78570 AndréSy