



## Le Conseil Départemental de Seine-Saint-Denis Recrute un :

### *Assistant de gestion de carrière Référent*

---

Notre Direction des Ressources Humaines fait grandir ses équipes !

#### Qui sommes-nous ?

Avec **8 000 agent·e·s départementaux** et près de **200 métiers**, le Département de la Seine-Saint-Denis est le **premier employeur public du territoire**. Nos missions couvrent des **domaines variés** tels que le social, la petite enfance, l'éducation, l'aménagement ou la culture et proposent ainsi de nombreuses opportunités de mobilité.

La **Direction des ressources humaines** compte + de 200 agents répartis au sein de 4 services et 2 missions : **Service emploi et compétences, Service de la gestion des carrières et des rémunérations, Service Santé, Prévention et Action Sociale, Service affaires générales, Mission pilotage et contrôle de gestion RH, Mission accompagnement des cadres.**

Au sein du **Service de la Gestion des carrières et des rémunérations**, vous évoluerez dans un service de 80 postes, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion de ressources humaines sur le volet carrières et rémunérations, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et accompagnez les nouveaux arrivants sur leurs prises de poste.

#### Vos futures missions :

- Vous **analysez et gérez** à partir des dispositions législatives et réglementaires tous les actes et processus relatifs à la **carrière** et à la **rémunération** d'un portefeuille d'agents départementaux ;
- Vous participerez à des **projets transversaux** et vous spécialisez sur une ou plusieurs thématiques dont vous serez **l'expert auprès du bureau et du service** (mise à jour des procédures afférentes et contributions aux ateliers autour de ces thématiques) ;
- Vous **assurez mensuellement la préparation**, la saisie et la vérification de la paie de votre portefeuille et supervisez la paie du nouvel arrivant dont vous avez la charge
- Vous **créer et tenez à jour les dossiers administratifs**, sous forme papier et dématérialisé, (saisir les données dans le logiciel Rh et garantir leur exactitude ; mettre à jour des tableaux de bord de suivi)
- Vous **assurez l'accueil et l'information des agents** qui composent votre portefeuille
- Vous **accompagnez pendant 2 à 3 mois** de manière resserré l'arrivant dont il a la charge, à la gestion carrière et rémunération et faites état à l'encadrement de bureau de l'avancée de l'accompagnement des nouveaux arrivant ;
- Vous **participez activement aux travaux et réflexions collectifs** de la direction et du service relatifs à l'évolution des pratiques, ainsi qu'aux phases de recettes.

## Vos atouts :

Vous êtes diplômé d'un baccalauréat et disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire ou équivalent (2 ans) au sein d'une collectivité.

Vous disposez de réelle capacité relationnelle et savez gérer les aléas.

Enfin, vous connaissez les dispositions statutaires et savez mettre en œuvre les procédures de liquidation et de vérification de paie.

La connaissance des métiers et de l'organisation d'une collectivité territoriale est fortement appréciée.

## Des conditions de travail attractives !

- ✓ A compter du 1er janvier 2023 : **27 congés annuels et jusqu'à 33 RTT** selon le rythme de travail choisi
- ✓ Accès à conditions avantageuses à des locations de Vélos à assistance électrique via le dispositif VéloTAF,
- ✓ Restaurant administratif de qualité sur site,
- ✓ CE interne permettant l'accès à une billetterie à prix réduit (dès 1 mois d'ancienneté), chèques vacances,
- ✓ Réservation possible de panier Bio, v Réservation véhicule de service pour déplacement dans le cadre des missions,
- ✓ Accès à une importante offre de sport variée,
- ✓ Participation à la mutuelle et prévoyance.
- ✓ **Jusqu'à 2 jours de télétravail/semaine**

**Employeur responsable**, nous œuvrons à ce que **notre politique recrutement reflète la richesse et la diversité de notre territoire**. Ainsi, nous sommes fiers d'être la **première Collectivité à avoir été doublement labellisée** : Diversité et Égalité Femme / Homme.