

# SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'AMENAGEMENT, DE RIVIERES ET DU CYCLE DE L'EAU

**Recrute**  
**Pour sa Direction des Ressources Humaines :**

## **Un (e) « Gestionnaire Ressources Humaines » (H/F)** **Cadre d'emplois des Adjointes administratifs**

Le Syndicat Intercommunal d'Aménagement de Rivières et du Cycle de l'Eau (SIARCE) est l'autorité organisatrice assurant l'alimentation en eau potable ainsi que l'assainissement. Piloté par les élus locaux représentant ses 80 communes membres réparties sur trois départements (Essonne, Seine-et-Marne et Loiret), le SIARCE est également compétent en matière de Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI) et d'entretien des berges de Seine.

**A ce titre, le SIARCE est l'une des rares intercommunalités en France permettant un suivi dans sa totalité du grand cycle de l'eau.**

Le SIARCE en chiffres :

- 80 communes, 3 départements, 2 régions
- 65 agents qui gèrent au quotidien la maîtrise d'ouvrage d'un plan d'investissement triennal de 60 millions d'euros, contrôlent les contrats de délégation de service public attribués à SAUR, SUEZ et VEOLIA, supervisent les régies publiques et s'assurent de la qualité et du bon entretien des cours d'eau.
- 9 millions de m<sup>3</sup> distribués chaque jour, 760 km de réseau d'eau potable, 33 ouvrages de stockage
- 11 stations d'épuration, 6,5 millions de m<sup>3</sup> d'eaux usées traitées/an, 900km de réseaux
- 37 ouvrages hydrauliques télésurveillés, 5 stations de mesure du débit, 9 pluviomètres, 3 stations de la qualité en continu
- 6 budgets représentant 33 millions d'euros : un budget principal et 5 budgets annexes dont 2 régies, une pour la gestion de l'eau potable de 4 communes du Sud-Essonne, la seconde gérant l'assainissement du Malesherbois.

Le SIARCE est particulièrement attentif à l'évolution de ses collaborateurs. A ce titre, il développe un accompagnement individualisé des carrières, tant en matière de formation et d'évolution au sein du syndicat que de soutien des projets individuels d'évolution.

Vous êtes attiré(e) par la grande diversité de sujets à traiter et voulez mettre votre énergie au service du développement d'une entité publique unique soucieuse de la gestion de l'eau et du développement durable ? Vous souhaitez rejoindre une équipe solidaire et engagée tout en bénéficiant d'un cadre de travail privilégié permettant, à la fois, un développement de carrière sur-mesure et l'assurance de conditions de travail respectueuses d'un équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle...Rejoignez-nous !

### **Description du poste**

Le SIARCE recrute (e) Gestionnaire Ressources Humaines, sous la responsabilité de la Responsable, vous aurez pour missions :

## **Missions principales :**

### **Gestion administrative du personnel / élus**

- Constitution du dossier administratif des agents nouvellement recrutés et des nouveaux élus – saisie des éléments dans EKSAE
- Déclaration URSSAF et affiliation CNRACL
- Etablissement des attestations pôle emploi, de cessation de fonctions et certificats de travail

### **Gestion de la carrière et de la paie**

- Gérer les dossiers individuels des agents (fonctionnaires et contractuels) depuis leur recrutement jusqu'à leur départ
- Transmettre les actes administratifs (contrats, arrêtés) au contrôle de légalité
- Elaborer les registres des arrêtés du Président
- Assurer le suivi des carrières, la gestion des avancements, des mutations, des promotions, etc ...
- Établir et contrôler les paies
- Générer l'état des virements, génération de l'interface budgétaire et édition des états de charge
- Mandater la paie et les charges
- Alimenter les données de la DSN, effectuer le contrôle des différentes éditions, générer et tester le fichier, traiter les anomalies, dépôts sur Net entreprise
- Etablir et suivre les tableaux de bord (carrière et paye)
- Procéder à la veille réglementaire

### **Gestion des absences**

- Assurer la gestion des absences exceptionnelles (enfants malades, naissance, mariages, décès, concours déménagement ...) : saisie, suivi, recueil des justificatifs
- Assurer la saisine et le suivi des dossiers de maladie (CLM, CLD), auprès du Conseil Médical pour les agents affiliés à la CNRACL
- Déclarer les arrêts maladie et accidents de service/CLM/CLD des agents affiliés à la CNRACL auprès de SOFAXIS (assurance statutaire)
- Déclarer les arrêts maladie des agents affiliés à l'IRCANTEC + émettre les titres de recettes afférents

### **Participer à la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation de la collectivité**

- Participer à la mise en œuvre des moyens de recensement et d'exécution des plans de formation

### **Instances paritaires**

- Organisation et planification des réunions des instances paritaires
- Assurer l'organisation logistique des réunions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents,
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec la Responsable de service
- Envoi des convocations, reprographie des dossiers et mises sous plis,
- Suivi des comptes rendus de séances
- Assurer le secrétariat des séances
- Diffuser et informer des décisions prises en instance

### **Profil :**

Expérience significative dans la gestion des Ressources Humaines, idéalement dans la fonction publique territoriale,

Connaissance approfondie des règles statutaires, des dispositifs de rémunération et des procédures administratives,

Qualités rédactionnelles

Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Outlook, progiciel RH

Respect des obligations des discrétion et de confidentialité

Qualités relationnelles confirmées et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs

Poste à temps complet

### **Poste à pourvoir : dès à présent**

Avantages collectifs :

- RIFSEEP
- CNAS
- Chèques déjeuner
- Possibilité de télétravail
- Temps complet / Forfait semaine 40h – 27 RTT

Adresser lettre de candidature + CV à :

M. le Président du SIARCE  
58/60 rue Fernand Laguide  
91100 CORBEIL-ESSONNES

Ou par courriel : [siarce@siarce.fr](mailto:siarce@siarce.fr) Renseignements : [www.siarce.fr](http://www.siarce.fr)