



# Gestionnaire SIRH et action sociale (f/h)

## Cat. C

*Filière administrative, poste permanent*

*Cadre d'emplois : adjoint administratif*

*Par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuelle*

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Rattaché(e) à la responsable de la qualité de vie et santé au travail, vous assurez la gestion du logiciel SIRH et de l'action sociale. A ce titre, vos missions principales sont :

### **Temps de travail**

- Assurer le paramétrage du SIRH (logiciel CIRIL RH) : ouverture des comptes et affectations des droits, gestion des accès
- Gérer toutes les questions liées au temps de travail :
  - affectations des modèles hebdomadaires
  - ouverture des capitaux individuels (RTT et CA) ou collectifs (heures syndicales)
  - suivi des autorisations spéciales d'absence
  - gestion des demandes de télétravail et suivi trimestriel des jours réalisés pour le versement de l'indemnité télétravail suivi de la campagne annuelle d'alimentation des CE

### **Action sociale**

- Instruire les dossiers de médaille du travail et participer à l'organisation de la cérémonie de remise ;
- Assurer l'organisation de l'arbre de Noël des enfants du personnel
- Suivre la participation employeur aux frais de santé et à la prévoyance
- Suivre et instruire les demandes de prestations sociales (enfants handicapés, CNAS,...) et accompagner les agents dans leurs démarches
- Gérer les contrats de mise à disposition des distributeurs de boissons chaudes et des fontaines à eau
- Participer à l'organisation des journées de prévention et aux différents événements organisés par le service

### **Dialogue social**

Secrétariat administratif des instances paritaires (CST et formation spécialisée)

## **Profil**

- Connaissances sur le statut des métiers de la Fonction publique territoriale
- Bonne maîtrise de la bureautique et connaissance des logiciels métiers RH
- Sens du relationnel, du dialogue et du travail en équipe
- Autonomie, réactivité, rigueur, organisation (anticipation indispensable) et polyvalence
- Disponibilité, patience et à l'écoute
- Sens de la confidentialité et devoir de réserve

**Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

### **L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

### **Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.
- Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel
- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

### **L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

### **L'Accessibilité :**



Situé à seulement 15 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.