

## OFFRE EMPLOI

### GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F) – EMPLOI PERMANENT

#### Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation, détachement et aux contractuels

À pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2025

#### À propos de la structure

Unilys - syndicats intercommunaux Boucles des Yvelines regroupe des moyens administratifs et techniques mutualisés pour 5 Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) et une commune :

- Le Syndicat Intercommunal à Vocations Multiples (SIVOM), composé de 4 sections (Fourrière automobile et animale, Centre de Secours, CSAPA - Centre de Soins d'Accompagnement et de Prévention en Addictologie, Vignes),
- Le Syndicat Intercommunal VALOSEINE,
- Le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine (SICGP),
- Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du musée du Domaine royal Marly/Louveciennes,
- Le Syndicat Intercommunal pour l'Aménagement de la propriété de Monte-Cristo (SIMC),
- La commune d'Aigremont.

Unilys réunit une centaine de collaborateurs et gère un budget de plus de 80 millions d'euros. Notre structure propose ainsi une grande variété de missions autour de projets innovants et attractifs.

#### MISSIONS

Unilys recherche son/sa gestionnaire ressources humaines. Il/elle intégrera l'équipe RH sous la responsabilité de la cheffe de service et aura pour principales missions :

- **Gestion de la carrière**
  - Recevoir, informer et orienter les agents sur leur situation.
  - Suivre les agents du recrutement à la radiation (actes administratifs, contrats, déclarations diverses, etc.).
  - Effectuer les saisies SIRH (carrière, absences, etc.).
  - Préparer et instruire les dossiers retraites.
  - Établir les documents de fin de contrat (attestation France travail, certificats administratifs, etc.).
  - Gérer les dispositifs de prestations sociales.
  - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
  - Assurer la gestion du temps de travail et des absences : congés annuels, RTT, CET, annualisation, arrêts de travail.
- **Mandatement de la paie et finances du service**
  - Assurer le mandatement des paies sur le logiciel CIRIL Finances et transmettre les éléments en trésorerie.

- Procéder au traitement et au mandatement des frais de missions.
  - Réaliser les engagements et les bons de commande du service RH sur CIRIL Finances.
- **Gestion de la formation**
- Suivi du déroulement du plan de formation.
  - Organisation des formations hors CNFPT.
  - Mise à jour du SIRH.
- **Gestion de dossiers divers**
- Assurer le suivi des contrats de prévoyance santé, maintien de salaire et comité d'action sociale.
  - Informer les agents sur les contrats et les orienter.
  - Assurer le suivi des visites médicales des agents des différentes structures (prise de rendez-vous, saisies SIRH, mise en œuvre des restrictions, etc.).
- **Gestion du parc informatique**
- Tenir à jour le tableau de suivi du parc informatique en lien avec le prestataire.
  - Faire les demandes d'ouverture et de clôture des comptes informatiques.
  - Suivi des dotations et restitution de matériels.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

De formation bac à bac +2, vous avez idéalement une première expérience sur un poste similaire. Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial.

Vous avez de très bonnes aptitudes relationnelles, un grand sens de la confidentialité et de l'obligation de réserve.

Vous êtes curieux(se), rigoureux(se), organisé(e) et êtes un(e) adepte de la polyvalence.

Vous maîtrisez le pack office et avez une connaissance d'un SIRH (CIRIL RH serait un plus).

## **DIVERS**

Poste permanent à temps complet (37h30), éligible au télétravail (maximum 2 jours/semaine).

Basé à Saint-Germain-en-Laye au pied du RER, de la gare routière et du Tram 13.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE et CIA) et 13ème mois (statutaire).

Comité d'action sociale (Plurelya), participation au contrat groupe mutuelle et prévoyance maintien de salaire.

Politique de formation dynamique.

Les candidatures sont à adresser par mail à l'adresse [recrutement@unilys.fr](mailto:recrutement@unilys.fr)