

GESTIONNAIRE RH F/H

PARIS | TITULAIRE

-  Filière : **Administrative** ou Administrative
-  Métier : **Ressources humaines**
-  Catégorie : **B ou C selon profil**
-  **Rédacteur territorial ou Adjoint administratif territorial-AAT**
-  Titulaire ou CDD
-  Lieu : **Paris**
-  **Titulaire**
-  Expérience : **Autre**
-  Rémunération statutaire + régime indemnitaire
-  Date limite : **19/08/2026**



Descriptif et missions

Ce poste est à pourvoir à Paris.
Gestionnaire RH F/H

Le/La Gestionnaire RH assure, sous la responsabilité  Responsable Recrutement Carrière-
Paie, la gestion et le suivi des procédures de recrutement, des parcours de carrière et des

dossiers administratifs des agents, dans le respect, des procédures internes et des dispositions réglementaires en vigueur. Il/Elle contribue à la fiabilisation des données RH, au suivi des effectifs et à la mise à jour des outils de gestion, tout en participant à l'accompagnement des agents et à la continuité de service au sein de la Direction des Ressources Humaines.

En tant que Gestionnaire RH, vous serez en charge des missions suivantes :

Recrutement et intégration

- Assurer la gestion et le suivi du ticketing RH,
- Assurer le suivi des demandes de recrutement et la mise à jour des tableaux de bords associés (recrutement, arrivées, départs),
- Réaliser les démarches administratives liées aux recrutements (création des agents, constitution des dossiers, intégration),
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des nouveaux arrivants (kits d'accueil, suivi des périodes d'essai et des rapports d'étonnement).

Gestion de la Paie

- Codifier les éléments de paie sur le logiciel RH et établir les paies des agents.
- Etablir les charges mensuelles, en assurer le contrôle et les régularisations éventuelles,
- Effectuer le mandatement et assurer le lien avec la Trésorerie sur la gestion du process de paie,
- Elaborer la Déclaration Sociale Nominative (DSN),
- Editer les bulletins de salaire, mise sous pli et envoi.
- Gérer les adhésions à la prévoyance et déclencher les paiements en cas de demi-traitement.
- Gérer les titres restaurant (alimenter les comptes, faire le tableau de suivi).

Gestion des carrières et parcours professionnels

- Assurer le suivi des campagnes d'entretiens professionnels,
- Gérer les dossiers d'avancement de grade et de promotion interne (notes, arrêtés, etc.),
- Assure le suivi des mises à disposition (conventions, échéances, titres et actes administratifs),
- Gérer les dossiers de retraite des agents.

Gestion administrative et réglementaire

- Elaborer les ordres de mission,
- Assurer le suivi des autorisations de conduite et des autorisation de remisage à domicile,
- Mettre à jour le tableau des emplois et les annexes budgétaires,
- Assurer la gestion des données agents dans les différents outils RH, notamment l'ACMS.



Pilotage RH et support aux services

- Etablir et extraire des listes et états RH via Ciril en appui aux autres collègues,
- Assurer la mise à jour et la fiabilisation des données RH et des tableaux de suivi,
- Coordonner les relations avec le CNAS et assurer le suivi administratif associé,
- Exercer le rôle de référent Ciril pour la Direction et accompagner les utilisateurs dans l'usage de cet outil.

Profil recherché

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, des outils bureautiques et du SIRH,
- Très bonne maîtrise du logiciel Ciril
- Capacités rédactionnelles et de recherche d'information,
- Compétences en organisation et gestion de dossiers,
- Discrétion professionnelle, autonomie, rigueur et fiabilité.

Plus d'informations

- Poste ouvert aux contractuels et aux fonctionnaires territoriaux titulaires du grade d'adjoint administratif ou rédacteur.
- Prise de poste : dès que possible.
- Temps plein.
- Localisation : au cœur de Paris, métro Gare de Lyon.
- RTT, Compte-Epargne Temps.
- Participation mutuelle et prévoyance.
- Restauration collective/titres restaurant d'une valeur de 12€00.
- Avantages sur les prestations sociales, culturelles et familiales.

EC159888

Description de la collectivité

Fondé en janvier 1924, le Sipperec (Syndicat intercommunal de la périphérie de Paris pour les énergies et les réseaux de communication) s'engage au quotidien pour contribuer à un développement solidaire et équitable de tous les territoires en périphérie de Paris.

Au fil des décennies, le Sipperec a sans cesse renforcé cette vocation de service public, en innovant et en apportant des solutions concrètes aux collectivités franciliennes. Il met son expertise au service de l'action publique dans les domaines de l'électricité, du numérique, de la transition énergétique et de la mobilité durable.



Le Sipperec regroupe 129 collectivités franciliennes, sur un territoire de plus de 7 millions d'habitants et compte :

- 6 réseaux de géothermie
- 110 centrales photovoltaïques
- 6 500 km de réseaux d'initiative publique en fibre optique
- Plus de 1000 points de charge La Borne Bleue

L'action du Sipperec est au plus proche de la vie des communes et de leurs habitants.



[Voir toutes les offres de SIPPAREC](#) - [Voir tous les postes vacants "Gestionnaire RH F/H"](#) - [Voir toutes les offres de ce cadre d'emploi](#)

