

La Communauté de l'Agglomération Creil sud Oise (ACSO), issue de la fusion le 1^{er} janvier 2017 de deux intercommunalités, comprend 11 communes et compte plus de 88 000 habitants.

Elle est située aux portes du Grand Paris et de la Région Hauts de France et s'appuie sur l'effet levier de la future Liaison TGV – TER Roissy Picardie à horizon 2025 pour s'engager dans des projets de grande envergure, structurants pour son avenir.

La Communauté d'Agglomération Creil Sud Oise recrute un.e :

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Contractuel.le en remplacement

Grades : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,

Rédacteur à Rédacteur principal de 1^{ère} classe

La Communauté d'Agglomération Creil Sud Oise est une intercommunalité à taille humaine. Si vous souhaitez rejoindre une équipe RH compétente et dynamique, n'hésitez pas à me candidater.

Au sein de la Direction Générale Adjointe Ressources et Transition, le service des Ressources Humaines est supervisé par la cheffe du service et composé d'une assistante, d'une adjointe à la responsable et de 3 gestionnaires.

Le.la gestionnaire RH, travaillant en gestion intégrée, devra assurer le suivi et le traitement d'un portefeuille de 70 agents (permanents et non permanents) sur les différents domaines relatifs aux ressources humaines : carrière, paie, formation et indisponibilité.

➤ **Missions principales :**

Gestion des carrières :

- Réaliser les procédures relatives au recrutement (déclaration unique d'embauche, demande de casier judiciaire...)
- Elaborer les contrats et arrêtés liés à la gestion du personnel
- Suivre la carrière de son portefeuille d'agents
- Gérer les dossiers de promotion interne
- Etablir les dossiers de retraite, invalidité

Traitement de la paie et déclarations annexes :

- Saisir les données du mois, contrôler les charges, associer les pièces justificatives dématérialisées,
- Mandater les paies et charges et effectuer les recettes afférentes
- Réaliser la DSN

Gestion des dossiers médicaux/Indisponibilité physique :

- Préparer les dossiers de saisines pour le Conseil Médical
- Suivre les indisponibilités (CLM, CLD, AT, Maladies Professionnelles...)
- Suivre les reclassements et préconisations de la médecine du travail

Communication interne :

- Informer et expliquer les procédures et réglementations aux agents.

Tâches diverses :

- Répondre aux courriers du service, aux enquêtes et établir les attestations et certificats administratifs
- Suivre et mettre à jour les tableaux de bord RH et participer au rapport social unique
- Elaborer les simulations de salaires et études diverses de coût salarial
- Classer et archiver les documents RH

Compétences requises

- Une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale ou EPCI serait appréciée
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel)
- Qualités rédactionnelles et relationnelles (être à l'écoute tout en faisant preuve de discrétion professionnelles)
- Etre organisé.e et rigoureux.se
- Aptitude à travailler en équipe
- La connaissance du logiciel Ciril Net RH et Finances serait un plus

Conditions de travail :

RIFSEEP / CNAS / Tickets repas/ Participation mutuelle et prévoyance

Horaire hebdomadaire : 39 heures par semaine + RTT

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum vitae) de préférence avant le 15/06/2026 à :

Monsieur le Président de l'Agglomération Creil Sud Oise - Service Ressources Humaines – 24 rue de la Villageoise - BP 40081 - 60 106 Creil cedex 1 ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@creilsudoise.fr

Pour tout renseignement : veuillez contacter Madame Sonia BLANGY, Cheffe du service des ressources humaines de l'Agglomération Creil Sud Oise, par mail ou téléphone au 03-44-64-74-87.