ANDRÉSY
RECRUTE

Ville de 13 000 habitants située dans les Yvelines, à la confluence de la Seine et de l'Oise et à 30 km à l'ouest de Paris, Andrésy offre à ses habitants un cadre de vie exceptionnel, riche de son patrimoine naturel et historique. Depuis 2026, la nouvelle municipalité s'engage à préserver cette ville à taille humaine, tout en insufflant une nouvelle dynamique locale. Sécurité, bien-être, et vitalité culturelle et sportive sont au cœur de son action pour rassembler les habitants. Pour relever ces défis, la Ville a à cœur de proposer un environnement de travail de qualité et épanouissant à l'ensemble de ses collaborateurs.

Pour son Service des Ressources Humaines, la ville d'Andrésy recherche :

Un(e) gestionnaire RH

Cadre d'emploi : catégorie B ou C expérimenté (Filière administrative)
Poste à pourvoir le 01/01/2027

DESCRIPTION DU POSTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Juridiques, vous assurez la gestion administrative et statutaire des agents et contribuez à la qualité du service qui leur est rendu tout au long de leur parcours professionnel.

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous contribuez à l'ensemble des missions RH dans le respect du cadre statutaire et des procédures internes.

Vous rejoindrez ainsi une équipe de 4 gestionnaires RH organisée en deux binômes, assurant en gestion intégrée le suivi d'un portefeuille partagé d'environ 300 agents.

Vos missions principales sont :

- Assurer l'exécution de la paie par la vérification et la saisie des variables dans le SIRH CIRIL
- Effectuer la vérification et le contrôle des bulletins de paie.
- Réaliser le mandatement
  Déclarer les charges sociales mensuelles
- Réaliser la DSN dont évènementielle
  Effectuer les simulations de paie
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel : Rédiger les actes
- administratifs liés au recrutement, la mobilité, les congés, absences, le temps de travail, la retraite).
- Organiser et suivre les formations.
- Gérer le volet santé et prévention : suivi des situations liées à la maladie, des accidents de service. Organiser et suivre les visites médicales et les instances médicales.
- Mettre à jour les dossiers dans le SIRH CIRIL et garantir la fiabilité des données.
- Veiller à la saisie des tableaux de bord
- Participer aux projets et évènements du service (actions de QVCT, organisation de la soirée des vœux du personnel)

Prime annuelle de fin d'année – Mutuelle avec participation employeur – Télétravail – Adhésion à l'organisme CNAS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésy

ANDRÉSY en Yvelines

ANDRÉSY
RECRUTE

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation minimum de niveau 5 (bac +2) dans le domaine administratif et /ou RH
- Expérience dans un service RH en fonction publique (gestion intégrée appréciée)
- Maîtrise de la gestion de la paie
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Capacité à traiter des missions diversifiées avec agilité
- Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH (CIRIL).
- Rigueur, sens de l'organisation, diplomatie et respect de la confidentialité.
- Qualité d'expression (orale et écrite)
- Esprit d'initiative, autonomie
- Capacité à travailler en équipe

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou, à titre dérogatoire, contractuelle : profil de catégorie B ou de catégorie C expérimenté
- Poste à temps complet : 38h30 hebdomadaires – du lundi au vendredi
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire et Prime de fin d'année
- Participation employeur à la mutuelle (20 euros) et la prévoyance (20 euros)
- Forfait mobilité durable (200 euros sous conditions)
- Poste éligible au télétravail
- Adhésion au CNAS (œuvres sociales)
- Congés : 25 congés annuel et 20 RTT
- Actions QVCT
- Dispositif BOUGER+ : pratique sportive sur le temps de travail
- Parking attenant gratuit et transports collectifs à proximité

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :
recrutement@andresy.com
ou par courrier à : Hôtel de ville – Service des ressources humaines
4, boulevard Noël-Marc – 78570 Andrésy