

## FICHE DE POSTE

Poste à pourvoir à compter du :  
01/01/2025

# GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES



Forte de plus de 150 ans d'existence, l'Ecole Du Breuil, école des arts et techniques du paysage et de l'agroécologie, est depuis 2019, un établissement public local de la Ville de Paris.

L'Ecole Du Breuil comporte trois structures d'enseignement et de formation : un Lycée Professionnel agricole, un Centre de Formation d'Apprentis et un Organisme de Formation pour Adultes.

Au sein de son Lycée Professionnel et de son Centre de Formation d'Apprentis, elle accueille 300 élèves et apprentis en enseignement initial, du CAP et de la seconde au master pro, en lien avec des établissements d'enseignement supérieur. Elle est également un centre de formation pour adultes accueillant plus de 2000 apprenants chaque année.

Situé dans le Bois de Vincennes, son domaine horticole de plus de 10 hectares, est majoritairement ouvert au public

L'Ecole dispose également d'une bibliothèque spécialisée ouverte aux apprenants et au public.

### Intitulé du poste :

Gestionnaire des Ressources Humaines

### Corps / Grade :

Adjoint administratif

**Contexte hiérarchique :** Sous l'autorité de  
de la cheffe du service Ressources  
Humaines.

**Encadrement :** Non

Établissement public autonome depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, l'Ecole assure sa propre gestion budgétaire et financière, en lien avec les services de la Ville de Paris et ses partenaires.

Au sein d'une équipe dynamique et dans un univers végétal, nous cherchons notre gestionnaire carrière paie.

En binôme avec une autre gestionnaire, et sous l'autorité de la cheffe du service Ressources Humaines, vous assurez, en gestion intégrée, le traitement des paies et la gestion des carrières d'une entité à taille humaine (150 paies par mois) dans le respect du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Vous apportez ainsi écoute et conseil auprès des agents relevant de votre portefeuille (75 agents).

### Vos missions :

#### → Gestion de la paie :

- gérer et réaliser toutes les opérations relatives à la paie, dans le respect des délais (saisie des éléments de carrière, du régime indemnitaire, des éléments variables,
- saisir, contrôler et mandater la paie (vérification des données mensuelles de paie, DSN, déclaration des charges sociales).
- Mettre à jour le paramétrage dans CIRIL

#### → Gestion du personnel :

- assurer la gestion et le suivi de la carrière, rédiger les documents administratifs (certificats, attestations, courriers divers), et les actes administratifs (temps partiel, avancements, promotions, contrats)
- assurer la gestion et le suivi des diverses absences (congés, CET, maladie ordinaire, accident de travail, congé longue maladie), ainsi que le suivi des dossiers en lien avec l'assureur.
- gérer le temps de travail dans le logiciel Chronotime
- informer et conseiller les agents et les encadrants

## Vos avantages :

Horaires variables, avec possibilité de générer jusqu'à 27 jours de RTT

Prestations sociales (restaurant administratif sur place, participation mutuelle, comité des œuvres sociales, forfaits mobilité durable...)

Rémunération statutaire, IFSE et complément indemnitaire (CIA) en fin d'année.

Possibilité de télétravail (1 jour par semaine)

## PROFIL SOUHAITÉ

### Qualités requises

Rigueur et méthode

Capacité d'écoute,  
de dialogue

Sens du travail en  
équipe

### Connaissances professionnelles

Bonne connaissance du statut de la fonction  
publique territoriale.

Connaissance de la paie et idéalement du  
logiciel CIRIL

Excel et outils de requêtes

### Savoir-faire

Autonomie / Gestion des priorités

Respect absolu des obligations de  
discrétion et de confidentialité

## Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) :

Expérience souhaitée sur un poste similaire en fonction publique territoriale.



**Valérie BIBILONI** - Cheffe du service  
Ressources Humaines

Tél : 01.53.66.12.86

[valerie.bibiloni@paris.fr](mailto:valerie.bibiloni@paris.fr)



**Adresse :** École Du Breuil, Route de la Ferme, Bois de Vincennes 75012 Paris  
**Accès :** RER A – Joinville le Pont ; bus 77, 112 ou 201