



Syndicat mixte, 218 communes,  
310 230 habitants, 200 agents permanents, à Rambouillet (78) recrute

## Poste : Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Lieu : Siège administratif à Rambouillet (78)  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

Sitreva est un syndicat mixte dédié au traitement et à la valorisation des déchets ménagers de 218 communes du sud-ouest francilien et de l'Eure-et-Loir. Avec 310 230 habitants desservis et 200 agents permanents, nous sommes fiers de notre expertise, de notre réseau logistique et de nos outils industriels.

Vous êtes basé(e) à Rambouillet, sous-préfecture des Yvelines, à 35 min de Paris-Montparnasse, au siège administratif de Sitreva, où sont installés la présidence et les services transversaux de Sitreva.

### Votre mission

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez en charge la gestion d'un portefeuille d'agents et vous êtes le référent carrière statutaire et retraite de l'établissement.

- **Instruire les dossiers de recrutement des agents** : gestion des suites de la procédure de recrutement après sélection du candidat ; reprise de l'ancienneté ; Inscription des agents auprès des différents organismes ; saisie des données dans le logiciel RH.
- **Gérer la carrière des agents** : gestion des différentes positions administratives ; gestion des avancements d'échelon, avancement de grade et promotion interne ; préparation et suivi des dossiers soumis aux différentes instances ; saisie des éléments variables de paye ; Respect des échéanciers en matière de fin ou renouvellement de contrat ; gestion des dossiers relatifs aux entretiens annuels ; organisation des dossiers individuels des agents ; gestion des distinctions honorifiques.
- **Gérer les congés des agents** : attribution des droits des agents en matière de congés annuels en fonction des cycles de travail ; saisie et gestion des congés exceptionnels ; réalisation et suivi des plannings de congés ; gestion des congés bonifiés.
- **Gérer les visites médicales.**
- **Gérer l'indisponibilité physique des agents** : gestion de l'ensemble des positions relatives à l'indisponibilité physique (CMO, CLM, CLD, AT) et instruction des dossiers maintien de salaire le cas échéant ; préparation et suivi des dossiers soumis au conseil médical et à la commission de réforme ; instruction des dossiers d'allocation temporaire d'invalidité (ATI) ; instruction des dossiers liés à la période préparatoire au reclassement (PPR).
- **Gérer la formation des agents** : suivi des plans de formation individuels, inscription auprès du CNFPT, réalisation des ordres de mission.
- **Gérer les fins de carrière** : préparation des certificats de travail et des attestations France travail ; gestion des dossiers CNRACL : dossier de pension, estimation individuelle globale, relevé de situation individuelle.
- **Supervision et accompagnement de l'équipe RH sur la partie carrière statutaire et retraite CNRACL.**
- **Conception et contrôle des actes administratifs correspondants et transmission au contrôle de légalité le cas échéant.**
- **Conseil et information auprès des agents et des responsables.**
- **Participation aux jurys de recrutement des emplois de son portefeuille d'agent : emploi permanent non cadre et emploi non permanent (renfort, remplacement saisonniers).**

### Profil recherché

- Niveau scolaire de niveau 2 (Baccalauréat) minimum.
- Expérience dans un poste similaire souhaitée.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Autonome, rigoureux(se), organisé(e) et appréciant également le travail en équipe.
- La connaissance du logiciel Sédit RH serait un plus.

### Ce que nous offrons

- Rémunération variable en fonction du grade et de l'expérience (de 2 500 € brut à 3 500 € brut).
- Régime indemnitaire.
- Adhésion au CNAS (Comité National d'Action Sociale).
- Titres restaurant (valeur faciale 8 € dont 55 % pris en charge par l'employeur).
- Contrat groupe garantie santé avec participation de 30 % de l'employeur.

Rejoignez Sitreva et devenez un acteur clé de la gestion des déchets dans un service public. Ensemble, faisons la différence pour un avenir plus propre et plus vert !

Nous avons hâte de vous rencontrer et de vous accueillir dans notre équipe dédiée à la protection de l'environnement !

**Pour postuler** envoyez votre candidature (LM + CV) à :

Monsieur le Président de Sitreva  
19 rue Gustave Eiffel  
78120 RAMBOUILLET  
[drh@sitreva.fr](mailto:drh@sitreva.fr)

Contact : Carole SEVENO  
Directrice des ressources humaines  
01 34 57 12 30  
[drh@sitreva.fr](mailto:drh@sitreva.fr)