VOTRE SERVICE INTERCOMMUNAL
DE VALORISATION DES DÉCHETS

Le Syndicat Mixte du Département de l'Oise, est un service public de coopération intercommunale pour le transport et le traitement des déchets ménagers de 790 000 habitants de l'Oise (575 communes, 19 communautés de communes ou d'agglomération). Le SMDO a mis en place sur ce territoire une gestion des déchets performante et exigeante sur le plan environnemental.

Pour ce faire, le SMDO dispose de nombreuses installations d'envergure :

- 1 centre de tri de 75 000 tonnes ;
- 1 centre de valorisation à haute performance énergétique ;
- 3 quais de transfert route/rail ;
- 1 réseau de 51 déchetteries dont 40 exploitées en régie ;
- 2 centres logistiques.

# LE SMDO RECRUTE

## UN CHARGÉ DE CARRIÈRE ET PAIE (H/F)

**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS OU RÉDACTEURS - TITULAIRE / CONTRACTUEL**

## PROFIL DE POSTE

Placé sous l'autorité de la Responsable Ressources Humaines et au sein d'une équipe dynamique et investie de 4 agents, vous travaillez en coordination avec l'ensemble du service.
Vous assurez les missions suivantes :

- Gérer un portefeuille de 130 agents (fonctionnaires, contractuels et vacataires) dans le respect des règles statutaire ;
- Informer et conseiller les agents et les directions opérationnelles sur les aspects afférents à la carrière et à la rémunération ;
- Rédiger les actes administratifs relatifs à la carrière et à la rémunération (recrutement, avancements, régime indemnitaire, temps partiel, positions statutaires, cessation de fonction...) ;
- Rédiger les attestations France Travail, de travail, de non perception du SFT, IJSS... ;
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents ;
- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie ;
- Effectuer les opérations de contrôle et de correction de la paie ;
- Transmettre les paies à la Direction des finances et au service de gestion comptable avec tous les justificatifs (états, arrêtés, bordereaux...) ;
- Missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes ;
- Participer à l'accueil de la Direction des Ressources Humaines : accueil physique de toute personne se présentant à la direction, accueil téléphonique... ;
- Trier, classer, archiver les documents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez une expérience sur un poste similaire au sein de la fonction publique ;
- Vous avez une bonne connaissance du statut de la fonction publique et des règles de rémunération des agents publics ;
- Autonome et rigoureux, vous êtes reconnu pour votre esprit d'équipe et vos prises d'initiative ;
- Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique (Word, Excel). La connaissance du logiciel CIRIL est un plus ;
- Enfin des qualités relationnelles, de discrétion et de confidentialité sont impératives.

## CONDITIONS

- Prise de poste à compter du 1er juin 2025 ;
- Rémunération indiciaire, régime indemnitaire ;
- Participation à l'adhésion d'une complémentaire santé et d'une prévoyance groupe ;
- Titres restaurant ;
- CNAS.

ADRESSEZ VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION À :

Monsieur le Président
Syndicat Mixte du Département de l'Oise
BP 30316 - 60203 COMPIÈGNE Cedex

Ou par courriel à : **recrutement@smdoise.fr**