

**La Communauté de Communes du Haut-Chablais
(Haute-Savoie - 15 communes - 13 000 habitants)**

recrute

UN(E) GESTIONNAIRE PAIE-RH

CONTEXTE

La Communauté de Communes du Haut-Chablais recherche pour son service des Ressources Humaines un(e) gestionnaire de paie-RH à temps complet à partir du 1^{er} mars 2025.

Sous la responsabilité du responsable administratif et financier, vous assurerez la gestion des agents contractuels et la gestion de la formation. En binôme, vous assurerez également la gestion de la paie de la collectivité.

MISSIONS

Sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous devrez assurer les missions suivantes :

MISSION 1 - GESTION DES AGENTS CONTRACTUELS

- Gérer la mise en œuvre des procédures de recrutement (publication des offres d'emplois sur les espaces Pôle-Emploi et Emploi Territorial, transmission des candidatures aux responsables de services concernés...)
- Rédiger les contrats et avenants ;
- Constituer les dossiers administratifs et accomplir toutes les procédures en lien avec le recrutement ;
- Suivre les emplois contractuels de la collectivité ;
- Élaborer les certificats de travail et attestations Pôle-Emploi ;
- Gérer l'indisponibilité physique des agents contractuels (saisie des arrêts maladies, gestion du jour de carence, du demi-traitement, et des demandes de subrogation, réception et traitement des accidents du travail et maladies professionnelles) ;
- Suivre les indemnités journalières ;

MISSION 2 - GESTION DE LA FORMATION DES AGENTS

- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation ;
- Conseiller et orienter les responsables de service et les agents en matière de formation, d'évolution et de parcours professionnel ;
- Garantir un suivi fiable et structuré des formations et des parcours professionnels des agents ;
- Assurer le traitement et le suivi des demandes de formation des agents ;

MISSION 3 - GESTION DE LA PAIE (EN BINÔME)

- Saisir et contrôler les variables de paie dans le progiciel SEDIT RH ;
- Contrôler la cohérence des données de paie ;
- Assurer le calcul et le mandatement de la paie ;
- Procéder à la vérification et au traitement des déclarations sociales (DSN, déclaration auprès du Centre de Gestion...)

MISSION ANNEXE – REFERENT(E) CNAS

- Procéder à l'actualisation des bénéficiaires du Comité National d'Action Sociale (adhésion, radiation...)

La répartition des missions entre les 2 agents du service sera susceptible d'évoluer afin d'assurer une répartition équitable de la charge de travail de chacun.

PROFIL SOUHAITÉ

- Bac +2 / Bac +3 de formation RH souhaitée ;
- Première expérience réussie en collectivité ou dans le secteur privé dans le domaine de la gestion de la paie, des contractuels ou de la formation ;
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaissance des règles de gestion des contractuels (publics et privés) et des apprentis ;
- Connaissance des règles d'élaboration de la paie ;
- Connaissance des outils bureautiques et logiciels métiers (SEDIT RH) ;

APTITUDES REQUISES

- Sens de l'organisation ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle ;
- Rigueur et réactivité ;
- Respect de la discrétion et de la confidentialité professionnelle ;

Poste à temps complet basé à Le Biot – 18 route de l'église. A pourvoir dès que possible

Poste ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs et du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, aux lauréats de concours et aux contractuels

Rémunération : statutaire / RIFSEEP / participation mutuelle et prévoyance / tickets restaurant / CNAS

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires (sur 4 ou 5 jours) ou 39h avec RTT / télétravail possible 1 jour par semaine

Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être adressées à Madame la Présidente et transmises par courriel, **avant le 31 mars 2025**, à l'attention de Charles-Henri MONTET, responsable administratif et financier (charles-henri.montet@hautchablais.fr)