

ON RECRUTE !

**NOTRE GESTIONNAIRE
RESSOURCES
HUMAINES
H/F**

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.

- 
- **Poste Permanent**
 - **Cat. B et C**
 - **35h / 4 jours**
 - **Ballaison**

PRÉSENTATION DU SERVICE

Sous la direction de la DRH Adjointe, **le/La Gestionnaire Ressources Humaines** sera chargé(e) de gérer un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ (mutation, retraite, etc.), comprenant la responsabilité du traitement de la paie jusqu'au mandatement et le respect des délais en rapport direct avec le versement effectué par la Trésorerie ainsi que la carrière, la gestion des temps et des absences.

MISSIONS

- **Gérer** l'ensemble des actes liés à la carrière de l'agent dans le respect des règles statutaires et des règles de la collectivité
- **Assurer la gestion administrative** de la carrière, établir les contrats de travail, arrêtés, tenir à jour les dossiers agent, anticiper les échéances (titulaire, contractuel, stagiaire)
- **Préparer et saisir** les données relatives à la paie des agents et des élus
- **Assurer** le traitement et le suivi des accidents de travail, de trajet, maladies professionnelles et absences pour raison de santé
- **Analyser** les textes et la jurisprudence applicables en matière RH (analyser, appliquer les règles en matière de statut des agents), se tenir informé de l'évolution des textes (veille réglementaire et mise à jour du logiciel SEDIT RH)
- **Assurer** le suivi et le contrôle de l'outil de gestion du temps (GTA)

VOTRE PROFIL

Titulaire d'un diplôme en RH vous avez une expérience significative de la paie et du **statut de la Fonction publique**.

Vous qui :

- Avez le sens de la rigueur et de la coordination
- Savez travailler en équipe et en transversalité
- Savez partager vos connaissances et expériences
- Avez un grand sens du relationnel et du rédactionnel
- Faites preuve de discrétion professionnelle et de respect de la confidentialité

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail ; Ballaison
- Déplacements ponctuels sur les sites pour assurer la permanence RH
- 35h / 4 jours avec un jour off au choix à définir (lundi, mercredi ou vendredi)

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr
Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114
74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :

04/06/2026

Date du jury :

Juin 2026

