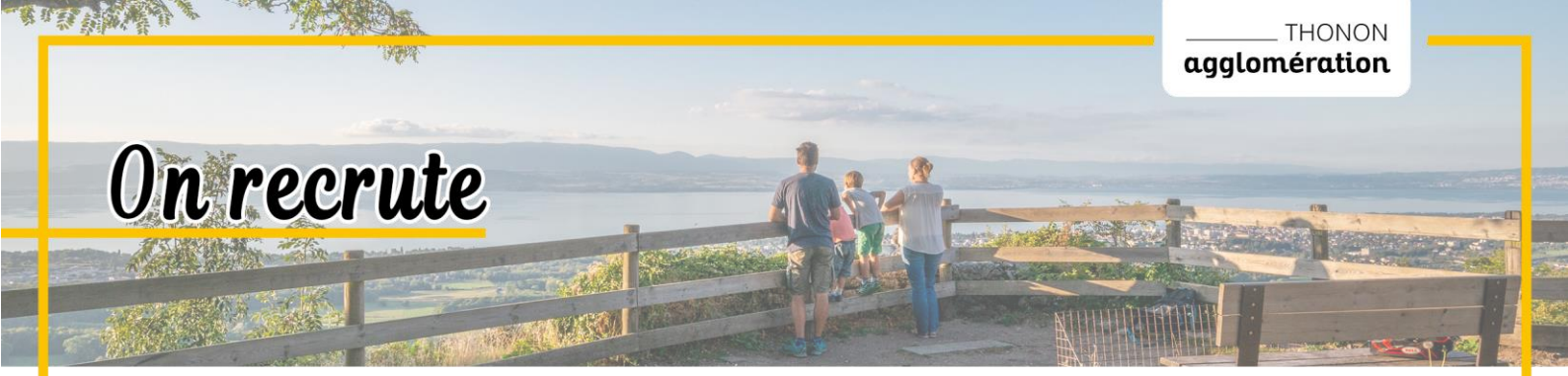

THONON agglomération

THONON AGGLOMERATION RECRUTE

POUR SON SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire RH/PAIE

Type du contrat : Statutaire ou contractuel
Catégorie du poste : B ou C
Temps de travail : 35h/4 jours ou 37h30/5 jours
Date limite pour postuler : 13/02/2022
A pourvoir : dès que possible

Thonon Agglomération, communauté d'agglomération située en Haute-Savoie, en bordure du lac Léman et au cœur du Chablais, est composée de 25 communes, regroupant plus de 90 000 habitants. Figurant parmi les trois premières intercommunalités de Haute-Savoie, Thonon Agglomération profite d'une situation géographique exceptionnelle. Avec le lac Léman et la proximité des montagnes alpines, les activités de « pleine nature » sont très nombreuses, été comme hiver, entre pratique sportive, détente et loisirs. La région, transfrontalière, bénéficie également de l'attractivité des villes suisses de Genève et de Lausanne, situant le territoire de Thonon Agglomération au centre de l'Europe et contribuant ainsi à son développement économique.

Contexte et présentation du service

Aujourd'hui nous recherchons notre **Gestionnaire RH/PAIE.**

Sous la direction de notre responsable carrière-paye et en coordination avec vos collègues gestionnaires RH/PAIE, votre principale mission est de gérer un portefeuille d'agents de l'arrivée dans la collectivité jusqu'au départ (mutation, retraite, …).

Vos missions

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- **Gérer** l'ensemble des processus de **déroulement de carrière**, de **paie** et des **absences** (congés, congés maladies des agents de la collectivité) :
    - Assurer la **gestion administrative** de la carrière : établir les contrats de travail, arrêtés, tenir le dossier des agents, anticiper les échéances
    - **Préparer et saisir** les données relatives à la **paie** des agents et des élus, contrôler la paie et procéder au mandatement, effectuer les déclarations auprès des organismes sociaux

  - Préparer et suivre les **dossiers de retraite**,
  - **Saisir et suivre** les dossiers relatifs à la **santé** des agents (lien avec la CPAM, les instances médicales, l'assureur des risques statutaires…),
- **Accueillir, conseiller, informer, accompagner** les agents selon leurs demandes,
- Mettre à jour les **tableaux de bord** de suivi du personnel et de la masse salariale (préparation budgétaire),
- **Analyser les textes** et la jurisprudence applicables en matière RH (analyser, appliquer les règles en matière de statut des agents), se tenir à jour de l'évolution des textes.

Votre profil

Titulaire d'un diplôme en études supérieures en **RH**, vous justifiez d'une expérience sur des fonctions similaires (paies, administration du personnel).

Votre connaissance du logiciel **SEDIT RH** et Finances est un plus.

Vous qui :

- Êtes prêt à faire preuve de rigueur et de coordination,
- Avez envie de d'appliquer vos connaissances du statut de la fonction publique territoriale, de la législation relative aux contrats de droit public et privé,
- Souhaitez apporter votre esprit d'équipe, votre discrétion professionnelle et respect de la confidentialité, votre sens du relationnel, des responsabilités et de l'observation

Votre candidature est attendue !

Vous évoluez au sein d'une équipe 10 personnes.

Vos conditions de travail

〉 Lieu de travail : Château de Thénières à Ballaison, cadre de travail des plus agréables !
〉 Temps de travail :
〉 35h / 4 jours avec un jour off au choix (lundi, mercredi, vendredi)
〉 37h30 / 5 jours
〉 Rémunération : à définir selon le profil
〉 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), … .

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

avant le 13/02/2022

- Par voie postale : Thonon Agglomération – BP 80 114 – 74 207 Thonon-les-Bains Cedex
Par courriel : rh-recrutement@thononagglo.fr
En ligne : www.thononagglo.fr / rubrique « Offres d'emploi »