



La Mairie du Grand-Bornand recrute : un·e gestionnaire de paie/ressources humaines (H/F) Poste à pourvoir au plus tôt

Dans le massif des Aravis, au sein des Alpes françaises, le Grand-Bornand station de tourisme de 25 000 lits touristiques bénéficie à la fois de la proximité d'Annecy (30mn), de l'aéroport de Genève (50mn) et allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mêmes », ou « Glisse en Coeur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon.

Dans ce contexte à forts enjeux, la commune du Grand-Bornand recrute son/sa : **gestionnaire de paie/ressources humaines**.

Recruté(e) au sein de la commune du Grand-Bornand, et sous l'autorité directe de la responsable des ressources humaines, vous êtes rattaché(e) à la direction générale des services.

Missions :

Gestion de la carrière :

- Elaborer les simulations de salaire, rédiger les courriers de recrutement et constituer les dossiers des nouveaux agents à transmettre au pôle carrière-paie
- Assurer le suivi du tableau des emplois
- Elaborer les actes administratifs de recrutement des agents titulaires et non titulaires (contrats, arrêtés positions, cessations de fonction, ...)
- Elaborer les actes administratifs relatifs à la carrière et à la paie des agents titulaires et non titulaires (arrêtés, contrats, ...)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Constituer et gérer le fichier du personnel
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Réaliser les attestations diverses de fin de contrat dont pôle emploi
- Réaliser la gestion de la tenue du registre des arrêtés
- Suivre et réaliser les arrêtés liés aux temps partiels, congés parentaux, disponibilités des agents
- Transmettre les arrêtés de carrières + fiche de renseignements des nouveaux arrivants au CDG
- Réaliser les reprises de service lors des mises en stage
- Suivre les demandes de télétravail

Gestion des paies des agents titulaires, non titulaires et élus (entre 80 et 100 paies/mois) :

- Préparer les éléments de paie transmis au CDG, suivre le calcul et l'exécution de la paie (externalisation de la paie actuellement – objectif : réintégration en mairie d'ici 2026)
- Réaliser les opérations de contrôle de paies en lien avec le CDG

- Gérer les commandes des titres restaurants
- Gérer la campagne annuelle du SFT (vérification des conditions d'attribution et pièces justificatives)
- Etablir les déclarations annuelles des différents organismes
- Collecter, exploiter, saisir et suivre les arrêts de travail avec les différents organismes (assurances, CRAM, Comité Médical, Commission de Réforme)
- Gérer et suivre les frais de déplacements

Missions complémentaires :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents de la collectivité
- Participer aux projets du service (réintégration en interne de la paie, mise en place d'un système de suivi du temps de travail, refonte du règlement intérieur, mise en place de charte, mise en place d'un plan de formation, GPECC, RSU, marque employeur, ...)
- Assurer l'intérim de la responsable des ressources humaines en son absence
- Participer à la communication interne, aux instances paritaires
- Collaborer à l'organisation des moments festifs à l'intention des agents
- Suivre et gérer les demandes de formation (en collaboration avec la RRH, inscription, convocations, présence, ...)

Profil recherché :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Savoir élaborer les actes administratifs
- Savoir mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière
- Maîtriser les outils de la gestion du personnel
- Savoir préparer et suivre la paie
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Savoir réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique
- Mise en œuvre et suivi des règlements applicables sur l'absentéisme au sein de la collectivité
- Connaissance du cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Qualités requises :

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'écoute et du service public
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication
- Etre force de proposition et d'initiative, notamment en matière d'organisation
- Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité

Conditions statutaires :

Recrutement par **voie statutaire** (catégorie B (Rédacteur)) ou à défaut **contractuelle**

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt

37 heures, 25 jours de congés annuels, 12.5 jours de RTT par an

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance

Candidature et CV à adresser jusqu'au 15 juillet 2024 à :

Monsieur le Maire du Grand-Bornand

B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : recrutement@mairiegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinaillon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / info@mairiegrandbornand.com

www.mairiegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND