



## La Mairie du Grand-Bornand recherche : Un.e gestionnaire paie/RH

En plein cœur du Massif des Aravis, en Haute-Savoie, idéalement située entre le Mont-Blanc, le Lac d'Annecy et la Suisse, le Grand-Bornand est une Commune classée station de tourisme de 2100 habitants permanents et 25 000 lits touristiques.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », « Glisse en Cœur » ainsi que des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France (H et F), la Coupe du Monde de Biathlon, et se prépare à accueillir les épreuves Olympiques et Paralympiques de Biathlon dans le cadre de la candidature des Alpes françaises aux JOP2030.

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.

### 1. Missions et responsabilités :

#### Gestion de la carrière :

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 2027)

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 (KELIO), refonte du règlement intérieur, mise en place de charte, mise en place d'un plan de formation, GPECC, RSU, marque employeur, ...)  
Suivi de la masse salariale

### **De manière ponctuelle, vous serez amené ( e ) à :**

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)  
Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, ...)

## **2. Profil recherché :**

### **Connaissances et compétences :**

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)  
Connaissance de l'outil de gestion du temps KELIO

### **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  
Rigueur, autonomie, organisé et réactif  
Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication  
Être force de proposition et d'initiative, notamment en matière d'organisation, d'aide à la réflexion sur les projets à venir  
Discrétion, neutralité et respect de la confidentialité

## **3. Conditions de recrutement :**

- Recrutement par voie statutaire (catégorie B) ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurants + CNAS + Participation Prévoyance + amicale du personnel
- 37H hebdomadaires, 25 jours de CA et 12,5 jours de RTT

Candidature et CV sont à envoyer à :  
Monsieur le Maire du Grand-Bornand  
B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND  
Adresse électronique :  
[recrutement@mairiegrandbornand.com](mailto:recrutement@mairiegrandbornand.com)

### **MAIRIE**

---

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

---

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / Fax +33 (0)4 50 02 78 21

---

[info@mairiegrandbornand.com](mailto:info@mairiegrandbornand.com) / [www.mairiegrandbornand.com](http://www.mairiegrandbornand.com)

---

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