



OFFRE D'EMPLOI

Service Ressources Humaines

Gestionnaire Ressources Humaines

CDD Non Permanent à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

CDD à pourvoir jusqu'en avril 2027 - Temps de travail : Temps Complet

Démarrage de la mission : 1^{er} septembre 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 14 août 2026 – Jury programmé le 25 août 2026 après-midi

CONTEXTE

Dans le cadre du besoin en remplacement d'un agent en détachement de droit au sein du service des Ressources Humaines de la Communauté de Communes du Pays de Luxeuil, composé d'un chef de service et de deux gestionnaires RH, vous assurerez la gestion des dossiers RH pour 65 agents.

MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gérer le portefeuille paie lié au budget « ordures ménagères » : 10 agents, saisie des variables, procédure paie de A à Z,
- Gérer les dossiers de recrutement (annonces, diffusion, réception candidatures, organisation jurys), les candidatures spontanées et les demandes de stages,
- Gérer les formations (inscription, bon de commande, tableau de suivi),
- Gérer les ordres de mission et les frais de déplacement.

GESTION ADMINISTRATIVE EN BINOME

- Gérer le portefeuille paie lié au budget général : 55 agents environ (saisie des variables, procédure paie de A à Z),
- Etablir les contrats de travail (CDD/CDI, droit public, droit privé, interim),
- Élaborer des actes administratifs (attestations, certificats ...),
- Gérer le temps de travail (logiciels congés et badgeuse),
- Gérer les travaux administratifs liés aux congés de maladie statutaires, aux maladies professionnelles des agents et aux accidents du travail,
- Intégrer les nouveaux arrivants (mise à jour livret d'accueil),
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser le fonctionnement et l'environnement d'une collectivité territoriale
- Connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de la paie
- Expérience significative au sein d'un service RH (public ou privé)
- Connaître les logiciels e-sedit, BLmonportail et Incovar
- Maîtriser les outils informatiques
- Savoir rédiger les actes administratifs et posséder des capacités rédactionnelles
- Être rigoureux et efficace
- Être autonome dans la mise en œuvre des missions
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe
- Savoir communiquer, avoir des qualités relationnelles et d'écoute
- Avoir le sens des responsabilités, savoir rendre compte
- Être réactif et discret

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Régime indemnitaire en adéquation avec le poste – Participations en couverture prévoyance et à la protection sociale complémentaire – CNAS – jours RTT – Télétravail possible

CANDIDATURE

Envoyez une **lettre de motivation (obligatoire) et un CV** à l'attention de Monsieur le Président :

- par emploi territorial / par courriel : recrutement@paysdeluxeuil.fr / ou à défaut par courrier à :
Communauté de Communes du Pays de Luxeuil - 22, rue Jules Jeanneney - 70 300 LUXEUIL-LES-BAINS

Pour plus de renseignements :

Madame Brigitte ROBERT, Cheffe de service Ressources Humaines - 03 84 49 97 87

