OFFRE D'EMPLOI

Service Ressources Humaines

Gestionnaire Ressources Humaines

Emploi Permanent à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (C)

Temps de travail : Temps Complet - Démarrage de la mission : février 2027
Date limite de dépôt des candidatures : 21 décembre 2026
Jury prévisible le 13 janvier 2027 après-midi

CONTEXTE

Dans le cadre du besoin suite à un départ par mutation d'un agent 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.

MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE

- Gérer le portefeuille paie lié au budget général : 55 agents environ (saisie des variables, procédure paie de A à Z),
- Etablir les procédures post-paie (CDG, prévoyance, assurance statutaire),
- Appliquer les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques et établir les actes (arrêtés),
- 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,
- Instruire les dossiers de retraite des agents fonctionnaires et orienter les agents du régime général dans leurs démarches vers les divers organismes. Suivre les cohortes annuelles (EIG, RSI),
- Participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale,
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire,
- Intégrer les nouveaux arrivants (mise à jour du livret d'accueil),
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

GESTION ADMINISTRATIVE EN BINOME

- 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,
- Etablir le RSU.

PROFIL RECHERCHÉ

- Maîtriser le fonctionnement et l'environnement d'une collectivité territoriale
- Connaître la règlementation 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