



**FERNEY
VOLTAIRE**

La commune de Ferney-Voltaire

dans l'Ain (01)

(à proximité de Genève) – 10 056 habitants

Recrute pour son service ressources humaines :

Un gestionnaire carrières/paies (h/f)

- Cadres d'emplois territoriaux des rédacteurs (catégorie B) ou des adjoints administratifs (catégorie C), ou à défaut contractuel ;
- Poste à pourvoir dès que possible.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et au sein d'une équipe de 4 agents, vous êtes le référent carrières et retraites de la collectivité et assurez la paie en binôme. Vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative des agents de votre portefeuille (90 à 110 dossiers) de leur entrée dans la collectivité à leur départ en retraite, dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Vos missions sont les suivantes :

- Assurer la gestion et le suivi de l'ensemble de la carrière des agents de votre portefeuille, dans le respect des règles statutaires et des fonctionnements internes ;
- Participer, en lien avec la DRH, à l'établissement des listes d'avancements et des dossiers de promotions internes pour l'ensemble des agents de la collectivité ;
- Participer à la préparation et au suivi des dossiers transmis en Commission Administrative Paritaire,
- Etablir la paie et toutes les opérations liées, en binôme avec l'agent référent paies : préparation et collecte des informations de paie, saisie des variables, établissement des mandats, commande et distribution des titres restaurant, établissement des déclarations de charges sociales, etc. ;
- En qualité de « référent retraite », constituer et assurer le suivi des dossiers de retraite pour l'ensemble des agents de la collectivité, assurer les validations de services et le traitement des cohortes, et maintenir le lien avec les partenaires (CDC, Centre de Gestion de l'Ain, etc.) ;
- Accueillir, conseiller et accompagner les agents tout au long de leur carrière ;
- Participer au secrétariat du service (courriers, notes, accueil physique et téléphonique) ;
- Veiller à la tenue et à la continuité du service RH dans son ensemble : gestion et mise à jour des dossiers du personnel, alimentation de tableaux de bords, classement et archivage dans le respect des règles internes de fonctionnement. Participation à la construction et à l'amélioration des outils de gestion ;
- Apporter un appui, conseiller et soutenir la DRH sur divers dossiers, participer à la gestion de projets RH.

Profil du candidat :

Connaissances : statut de la fonction publique territoriale et fonctionnement d'une collectivité locale ; fichiers du personnel (carrière, paie, formation, temps...) ; logiciel informatique RH (logiciel Ciril), techniques rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques.

Capacités : capacité d'organisation et d'adaptation, travail en autonomie, force de proposition, esprit d'initiative.

Qualités : sens du service public, de l'écoute et de la relation, rigueur et méthode, polyvalence et adaptabilité, disponibilité et initiative, respect des obligations de confidentialité et de discrétion.
Expérience dans un poste similaire requise.

Rémunération :

- Statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation aux mutuelles + titres restaurant.

**Candidatures (lettre, CV) : jusqu'au 30 avril 2022 à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville
1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier
ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr**

Pour tout renseignement, s'adresser au service Ressources Humaines (04.50.40.18.62)