



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Pour le service des ressources humaines

Un gestionnaire Ressources Humaines (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C) ou des rédacteurs territoriaux (cat. B)

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse d'environ 11 000 habitants, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous êtes en charge des missions suivantes :

Vous êtes le référent carrières et retraites de la collectivité (225 agents) et assurez la paie en binôme. Vous avez pour mission d'assurer la gestion administrative des agents de votre portefeuille (environ 120 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.

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



Missions :

- Vous assurez 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 ;
- Vous participez, 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 ;
- Vous réalisez 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. ;
- Vous participez à la gestion des dispositifs de prestations sociales (titres restaurants, prévoyance et santé) ;
- En qualité de « référent retraite », vous assurez la constitution et le suivi des dossiers de retraite pour l'ensemble des agents de la collectivité, assurez les validations de services et le traitement des cohortes, et maintenez le lien avec les partenaires (CDC, Centre de Gestion de l'Ain) ;
- Vous accueillez, conseillez et accompagnez les agents tout au long de leur carrière ;
- Vous assurez une veille réglementaire et contribuez à la réalisation de documents de synthèse et d'analyse ;
- Vous participez au secrétariat du service (courriers, notes, accueil physique et téléphonique) ;
- Vous veillez 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 ;
- Vous apportez un appui, conseillez et soutenez la DRH sur divers dossiers, et vous participez à la gestion de projets RH.

Compétences :

Connaissances attendues

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance de l'environnement territorial et des pratiques administratives courantes ;
- Connaissances budgétaires (comptabilité des salaires) ;
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques et les règles de rédaction administrative ;
- Connaissance du logiciel Ciril.

Savoir-faire

- Respect des délais réglementaires (paie notamment) ;
- Communiquer et rendre compte, savoir accueillir et renseigner ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à rédiger et transmettre des procédures adaptées ;
- Gestion des priorités.

Savoir être

- Confidentialité et neutralité ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, organisation et disponibilité ;
- Capacité d'écoute, patience et maîtrise de soi ;
- Polyvalence et sens de l'initiative ;
- Sens du service public.



Conditions :

- Rémunération sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs (cat. C) ou des rédacteurs territoriaux (cat. B) ;
- Prime mensuelle IFSE, prime de fin d'année ;
- Titres restaurant, participation aux mutuelles à partir de 6 mois d'ancienneté ;
- Poste à temps complet, à pourvoir dans les meilleurs délais ;
- Organisation du travail 36h (6j de RTT) sur 4.5 jours ;
- Possibilité de télétravail.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer 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 RH (04.50.40.18.62)

