



La Ville de GEX

Ville historique et dynamique de 13 500 habitants, sous-préfecture du département de l'Ain, capitale administrative du Pays de Gex, située au pied de la Haute chaîne du Jura à 20 km de Genève,

RECRUTE

GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERE (H/F)

Par voie de mutation ou à défaut contractuel

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines, vous assurerez les missions suivantes :

MISSIONS

- ✓ Exploiter et traiter les informations liées à la gestion des ressources humaines dans le cadre des procédures administratives et réglementaires :
 - Mise à jour du fichier du personnel
 - Rédaction des actes liés à la carrière des agents
 - Constituer les dossiers liés à la carrière des agents
 - Réaliser, en appui de l'agent en charge, la paie, de la saisie des données individuelles aux déclarations sociales de la collectivité
 - Tenir les registres, transmettre les actes et en assurer la publicité
 - Alimenter les tableaux de bord
 - Archivage des dossiers
- ✓ Suivi des dossiers médicaux
 - Suivre les dossiers maladie de l'ensemble des agents tous statuts confondus
 - Saisir les arrêts de travail
 - Gérer les déclarations et demandes de remboursement auprès des organismes
 - Rédaction des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents
 - Préparer les dossiers des instances médicales
- ✓ Suivi du recrutement et de la mobilité
 - Participer à la procédure de recrutement (secrétariat)
 - Suivi des demandes d'emploi (secrétariat)
 - Rédaction des actes liés à la mobilité interne, externe, disponibilité, détachement et reclassement
 - Suivi du dossier accueil des stagiaires scolaires

PROFIL

- Titulaire d'un BAC
- Expérience exigée dans le domaine des ressources humaines
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, de la réglementation de la protection sociale
- Savoir mener divers dossiers en parallèle
- Faire preuve d'une grande discrétion
- Sens du travail en équipe tout en étant autonome

RÉMUNÉRATION : statutaire, régime indemnitaire (IFSE + CIA), 13^{ème} mois, tickets restaurant, participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

CONDITIONS DE TRAVAIL : Poste à temps complet.

CANDIDATURE : CV, lettre de motivation, à Monsieur le maire Mairie de Gex, 77 Rue de l'Horloge, 01170 GEX, ou par mail mairie@ville-gex.fr.

PRISE DE POSTE SOUHAITÉE : Au plus tôt