



LA COMMUNE DES GETS RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES – GESTION DE PAIE (H/F)

Emploi permanent à temps complet – Cadre d'emploi de catégorie C -
Poste à pourvoir au plus tôt

Sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines et du Directeur Général des Services, l'assistant(e) est chargé(e) d'assurer diverses missions de gestion des ressources humaines.

MISSIONS

- Maîtriser la préparation de la paie, sa comptabilisation et l'établissement des bulletins de salaires (recueil des variables, saisies, création des nouveaux agents, impression et contrôle des bulletins...);
- Renseigner et gérer les déclarations sociales (charges mensuelles et annuelles);
- Renseigner les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi de la masse salariale;
- Maîtriser les règles en matière de gestion du temps de travail;
- Gérer la procédure de recrutement du personnel;
- Rédiger les contrats de travail, assurer le suivi des carrières des agents;

PROFIL

- Posséder des compétences techniques en matière de gestion RH;
- Connaître les logiciels paie (Berger Levrault serait un plus);
- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel...);
- Avoir le sens du service public et des qualités relationnelles;
- Avoir une expérience réussie dans un poste similaire;
- Connaître l'environnement territorial;
- Possibilité d'envisager un travail à temps non complet ou partiel (mini 80%);

**RÉMUNÉRATION STATUTAIRE + RÉGIME INDEMNITAIRE + PRIME ANNUELLE + CNAS +
TITRES RESTAURANTS**

*Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260
LES GETS, ou courriel : drh@lesgets-mairie.fr
Avant le 4 octobre 2024.*