

## RECRUTE SA–SON GESTIONNAIRE EN PAIE ET CARRIERE

**C'est nous :**

**Un village et une station originale par tradition !**

### **Qui sommes-nous ?**

*« Nous sommes anciens et pourtant nous sommes jeunes ! » aime à déclarer Didier THEVENET – Maire de La Clusaz*

La Clusaz un village de 1 789 habitants aux valeurs et traditions ancrées sur un territoire agricole qui a su s'adapter aux enjeux locaux et devenir une station touristique de montagne !

Du pastoralisme vers une station touristique de montagne dont le cœur bat toute l'année.

Une commune pionnière qui ancre ses forces tout en intégrant les enjeux de transition et de diversification.

Notre objectif *« incarner et diffuser une culture de la montagne inspirante pour le 21ème siècle »*

### **Ce qui nous anime ?**

#### **La créativité**

L'originalité, l'esthétique et le goût, l'imagination

L'envie d'innover et d'inventer, d'être pionniers

La capacité à ne pas se prendre au sérieux

#### **Les traditions & le patrimoine**

L'ancrage dans notre territoire et notre terroir

Les valeurs montagnardes de solidarité, de travail et d'humilité

L'authenticité et la sincérité

La préservation des savoir-faire ancestraux (pastoralisme, artisanat)

#### **L'implication & l'engagement**

L'implication au sein de notre communauté, le lien social et le partage avec nos visiteurs

L'engagement dans notre transition, pour le bien-être et l'avenir d'un village, qui vit à l'année.

L'envie de se dépasser, l'ambition que nous cultivons pour notre destination

### **Un projet de territoire ambitieux !**

Territoire touristique de moyenne montagne, La Commune de La Clusaz est un territoire orienté vers l'avenir qui s'est doté d'une feuille de route innovante qui fixe des objectifs ambitieux pour 2030 :

- *Maintenir la vie locale*
- *Aider l'économie à s'adapter*
- *Relever les défis de la transition*

*En outre, La Clusaz a récemment été choisie pour accueillir les épreuves de ski de fond dans le cadre de la candidature française aux Jeux Olympiques de 2030.*

# Et si c'était vous,

Rattaché-e auprès de la Référente en Ressources Humaines au sein d'une Direction des Ressources Humaines, vous participez principalement à la gestion de la paie et de la carrière des agents mais aussi à la communication interne et au recrutement.

## Principales activités :

### 1. Administration générale du service

- Accueil physique et téléphonique du service
- Secrétariat du service : organisation des réunions, préparation de courriers,
- Préparation, suivi et constitution des dossiers, saisie, classement, diffusion de l'information et de la communication interne
- Gestion de la boîte fonctionnelle et réponse aux demandes de 1er niveau
- Organisation des pots d'arrivées et de départs
- Rédaction des comptes rendus de réunion hebdomadaire du service RH

### 2. Gestion du temps de travail et de la paie (gestion par portefeuilles)

- Gestion administrative du temps de travail : planning, suivi, absences, suivi du CET, correction des anomalies
- Collecter et saisir des éléments variables
- Établir et contrôler les bulletins de salaire
- Mandatement et élaboration des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, DSN
- Etablir le rapport social unique

### 3. Suivi et gestion de la carrière des agents publics (dont saisonniers) et apprentis

- Contrôle et actualisation du tableau de suivi (agents permanents, saisonniers)
- Dématérialisation des dossiers de personnels
- Etablir des contrats de travail et arrêtés individuels
- Gérer les formalités d'embauche des agents (DPAE, affiliation aux caisses, création de badge, etc.)
- Gérer les formalités de fin de contrat (solde de tout compte, attestation pôle emploi, certificat de travail)
- Assurer le suivi des agent.es (CDI, CDD, stagiaire, alternance...) : période d'essai, renouvellement des contrats
- Déclarer les effectifs à la médecine du travail et suivre les visites médicales (visites médicales d'embauche, de reprise du travail...)
- Traitement des dossiers de retraite CNRACL
- Gérer certaines positions administratives des fonctionnaires et leur traitement : (disponibilité, échelons, nomination, détachement, mutation) – Enregistrement sur AGIRHE
- Faire les déclarations de vacance d'emploi nécessaires pour les renouvellements (pour fonctionnaires en détachement)
- Campagne des médailles du travail

### 4. Communication interne et qualité de vie au travail

- Participer à l'organisation de journées de cohésion interne
- Participer à la mise en place et mise à jour de l'Intranet,
- Mise à jour de l'organigramme et du livret d'accueil
- S'assurer de la tenue du trombinoscope,

- Mise à jour des listes de diffusion interne (entrées et sorties)

De moindre mesure, vous serez tenu (e) de participer à d'autres volets de ressources humaines (recrutement, formation, fiche de poste, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, instances de dialogue social...)

## Profil recherché

Diplômé d'un bac + 2/3, BTS, DUT, licence professionnelle en ressources humaines, gestion des administrations et des entreprises, comptabilité/finances, en droit administratif

Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales

Connaissance du code général de la fonction publique et du droit administratif

Vous êtes à l'aise dans des environnements particulièrement dynamiques et savez gérer plusieurs sujets en parallèle.

Vous êtes rigoureux, avez le sens du détail, le goût pour le travail en équipe,

Vous êtes doté(e) de grandes qualités relationnelles et du sens de l'écoute. Vous avez la capacité et la curiosité de comprendre les métiers et les enjeux des équipes que vous accompagnez.

Vous avez de très bonnes capacités de communication écrite et orale en français.

## Les avantages du Poste :

- Un engagement fort de la collectivité en matière de prévention et de Qualité Vie et des Conditions de Travail
- Des conditions de travail favorables et modulables : plusieurs formules de temps de travail entre 35 et 37 h par semaine + RTT au-delà de 35 h par semaine. La semaine de 4 jours pour 35 heures hebdomadaires travaillées est une possibilité.
- Tickets restaurant (valeur faciale 7 € par jour en présentiel)
- Participation à la prévoyance (17 euros par mois sous condition d'un contrat labellisé)
- CNAS + Avantages sociaux, COS du personnel
- Télétravail possible.

## Et un cadre de travail exceptionnel !

### Poste à pourvoir à partir du mois d'août 2025

Adjoint administratif, conditions statutaires, régime indemnitaire.

Envoyer votre dossier de candidature avant le 10/07/2025 (lettre de motivation+ CV) via <https://www.laclusaz.org/fr/liens-malins/la-mairie-recrute/offre-d-emploi.htm>