

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 95 000 habitants, 180 collaborateurs
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

recrute

Un(e) assistant(e) paye et ressources humaines

CDD – remplacement de longue durée (minimum 6 mois)

(Grade d'adjoint administratif – Cat. C - H/F)

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous aurez en charge :

MISSIONS

- Saisir les éléments variables de paie (avantages en nature, heures supplémentaires, astreintes, indemnités...)
- Vérifier la concordance entre la paie, la carrière, la santé et analyser les incidences
- Contrôler les paies du personnel et opérer les régularisations (émission de titres)
- Élaborer les pièces et documents comptables liés à la paie (liquidation comptable, états réglementaires, mandats...)
- Transmettre en trésorerie l'ensemble des documents sollicités (délibérations, arrêtés, justificatifs de paie...)
- Réaliser et déclarer les charges mensuelles et annuelles
- Accueillir, informer et renseigner les services, les agents, et les partenaires extérieurs (trésor public, URSSAF, collectivités associées...)
- Réaliser la gestion administrative des absences (arrêts de travail, congés...);
- Participer à la gestion administrative des carrières et des contrats, du recrutement et à la tenue des dossiers du personnel ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.

PROFIL

- Formation ou expérience dans le domaine de la comptabilité ou des ressources humaines ;
- Aptitude à analyser et synthétiser les informations ;
- Habileté dans la manipulation des chiffres ;
- Autonomie et proactivité dans la recherche d'informations et de solutions, sens pratique ;
- Bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise de la grammaire et de l'orthographe ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word/Excel) et capacité à s'adapter à des logiciels spécialisés (SEdit RH) ;
- Grande rigueur, discrétion, loyauté.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- CDD renouvelé en fonction de l'indisponibilité de la titulaire du poste ;
- Temps complet ;
- Travail sur 5 jours avec ou sans RTT (au choix de la personne retenue) ;
- Lieu de travail : Gex
- Poste à pourvoir dès que possible et à partir de janvier 2021 ;
- Conditions salariales :



- Rémunération sur le grade d'adjoint administratif : entre 1400€ et 1500€ net (selon qualification et expérience)
- Avantages : 13^{ème} mois – chèques déjeuner – contrat collectif prévoyance (après 4 mois de présence) et contrat collectif santé – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail ;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à rh@paysdegexagglo.fr;
- Procédure de recrutement :
 - Dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail pour les personnes ayant déjà travaillé en collectivité territoriale) ;
 - Il n'y a pas de date limite de candidature, les personnes correspondant au profil recherché sont reçues en entretien et passent un test technique (orthographe, Word, Excel).