

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche, pour sa Direction des Ressources Humaines un :

Gestionnaire paie et carrière (H/F) très expérimenté dans la Fonction Publique

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement située entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 750 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse : https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483_

Au sein d'une équipe de 9 agents, l'agent recruté sera chargé de réaliser au quotidien l'ensemble des opérations liées à la paie d'un portefeuille d'agents. Sous l'autorité de la Responsable de l'unité paies, carrières et gestion du temps, vous serez chargé :

des missions suivantes :

- ✓ Recueil et saisie des éléments variables de paie des agents (logiciel CIRIL)
- ✓ Rapprochement heures, plannings, congés, RTT avec les éléments de paie
- ✓ Calcul des paies, vérifications de cohérence, validation, édition des bulletins
- ✓ Calcul des charges et établissement des déclarations mensuelles
- ✓ Transmission des paies mensuelles auprès du payeur
- ✓ Classement et archivage des dossiers
- ✓ Participation à l'établissement de la DSN
- ✓ Toutes autres missions périphériques au processus de paie

et d'autres activités :

- ✓ Gestion des dossiers administratifs des agents
- ✓ Suivi de la carrière des agents et prise d'arrêtés
- ✓ Suivi du temps de travail des agents (pointages et feuilles manuelles)
- ✓ Gestion du Compte Epargne Temps des agents du portefeuille
- ✓ Dossiers maladies, accidents de service et prévoyance
- ✓ Contribution active sur les dossiers RH du service (Etudes diverses, tableaux de bord, déclarations obligatoires...)
- ✓ Accueil des nouveaux arrivants et renseignements des agents ou des responsables de service

Profil recherché :

De formation Bac à Bac + 2 souhaitée (comptabilité et/ou gestion des ressources humaines), **avec expérience professionnelle significative exigée en matière de paie dans la fonction publique (au moins 3 années dans un service paie d'une collectivité)**

Compétences

Savoirs :

- ✓ Maîtrise des outils informatiques et en particulier d'un logiciel paie, idéalement CIRIL
- ✓ Maîtrise des règles relatives à la paie
- ✓ Connaissances des bases du statut et de la carrière

Savoir-faire :

- ✓ gestion des processus dans un souci permanent de fiabilité, l'agent doit être capable de mettre en place des procédures internes de contrôle et de vérification
- ✓ planification et organisation de son temps de travail : organisation du travail est marquée par un calendrier de la paie mensuel à respecter.

Savoir-être

- ✓ Rigoureux,, organisé, réactif et bienveillant
- ✓ Qualités d'analyse
- ✓ Capacité d'adaptation et d'anticipation

- ✓ Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- ✓ Communication
- ✓ Force de propositions
- ✓ Respect des règles de confidentialité

Conditions d'exercice :

Temps de travail : complet, 35 h hebdomadaires réparties sur 5 jours
Disponibilité en fonction des nécessités de services.

Poste ouvert aux

agents titulaires relevant du cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ou aux rédacteurs territoriaux (catégorie B)

ou aux contractuels (CDD de droit public, d'une durée d'un an renouvelable).

Rémunération :

- ✓ **Pour les titulaires** : Rémunération statutaire, régime indemnitaire
- ✓ **Pour les CDD** : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages : prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

PRISE DE FONCTION A DETERMINER

Date limite de dépôt des candidatures : 1 juillet 2026 (cachet de la poste faisant foi)

(possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacement pour les candidats présélectionnés pour l'entretien résidant hors département)

Pour tout renseignement complémentaire contacter : La Direction des Ressources Humaines au 04-50-95-07-00

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation pour les fonctionnaires) par courrier postal

à Monsieur Le Maire

Service des Ressources Humaines

B. P. 530

74107 ANNEMASSE CEDEX

ou

Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)