



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

## **La Communauté de Communes du Grand Pontarlier** Recrute **Un Chargé de gestion Carrières et Rémunération (h/f)**

**Direction des Ressources Humaines**  
**Cadre d'Emplois de catégorie C**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, placé(e) sous l'autorité de la Directrice et en collaboration avec l'équipe, vous appliquez et gérez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus des déroulements de la carrière et de la paie, pour les collectivités mutualisées Ville de Pontarlier, CCAS et Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

### **Missions :**

- Gérer les carrières et la paie ;
- Rédiger les contrats (de droit public ou privé y compris les contrats aidés) et en assurer le suivi ;
- Préparer, suivre, exécuter et mandater la paie ;
- Constituer, gérer et mettre à jour le fichier du personnel ;
- Assurer la gestion administrative des frais de mobilité lié à la paie et du SFT ;
- Rédiger les actes administratifs et les courriers (certificats de travail, attestations France Travail...)
- Réaliser les simulations et élaborer les demandes de coût ;
- Déclarer les données sociales et états annuels, assurer le suivi des facturations diverses et tarification ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Travailler avec les partenaires extérieurs (centre de gestion, trésorerie, URSSAF...) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel.

### **Compétences requises et savoir-être :**

De formation bac à bac+2 en gestion administrative et/ou ressources humaines, vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, de connaissances des procédures administratives et de maîtrise de l'outil informatique. Vous maîtrisez la réglementation publique en matière de gestion des ressources humaines, ainsi que la rémunération.

Force de proposition, vous aimez également travailler en transversalité et en équipe. Doté d'un bon relationnel et de bonnes capacités rédactionnelles, vous êtes autonome, organisé et rigoureux et savez faire preuve de discrétion et de confidentialité. La connaissance du logiciel CIVIL serait appréciée.

### **Conditions :**

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 4 août 2024 à :*  
**Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines**  
**Communauté de Communes du Grand Pontarlier**  
**22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex**  
**Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)**