

Offre d'emploi

Guillestrois-Queyras Communauté de communes

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras (Hautes-Alpes, 05) recrute un(e) :

GESTIONNAIRE PAIE CARRIERE (H/F)

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

**par voie contractuelle (CDD de 2 mois renouvelable)
pour faire face à un accroissement temporaire d'activité**

A propos de nous

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras (CCGQ) compte 15 communes et + de 8000 habitants permanents (+ 20 000 habitants en population DGF).

Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique & touristique hiver comme été.

En nous rejoignant, vous contribuerez à améliorer durablement notre vocation : un service public accessible et de qualité !

Votre rôle – vos responsabilités

Au sein de l'équipe des ressources humaines et sous la supervision de l'assistante de gestion des ressources humaines assurant temporairement le remplacement de la cheffe de service, vous serez chargé(e) d'appliquer et de gérer, à partir des dispositions législatives et réglementaires, l'ensemble du processus de déroulement de la paie ainsi que la gestion de la carrière des agents de la collectivité.

Vous assurez plus particulièrement, dans le respect des délais :

- Gestion de la paie de la saisie des éléments variables de la paie, par le contrôle de la paie, le mandatement et jusqu'à l'envoi de la DSN et déclarations annexes, en lien avec la trésorerie et l'ensemble des organismes sociaux, fiscaux et de retraites
- Gestion des embauches (DPAE, intégration dans le logiciel de paie des éléments de la rémunération),
- Etablissement des contrats à durée déterminée ou indéterminée de droit public et de droit privé,
- Etablissement des documents administratifs relatifs à la cessation d'activité pour les agents contractuels (fin de contrat, départ à la retraite, démission...),
- Gestion et suivi de la carrière des agents (avancements et promotions) en relation avec le centre de gestion,
- Tenue des dossiers administratifs individuels des agents de la création à l'archivage
- Gérer les titres-restaurant mis en place au sein de la Communauté de communes
- Travail transversal et en collaboration avec les autres personnels du service

Vous apportez un appui aux autres agents du service, dans leur domaine d'intervention, en cas de besoin, dans un esprit de collaboration d'équipe efficace.

Ce que nous offrons

Grade : cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Rémunération : selon grade et expérience

Lieu de travail : basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, situé 1 place Simone PETSCHÉ, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Temps de travail :

Temps complet - 35 h 10 hebdomadaires (y compris journée de solidarité) - possibilité d'aménagement du temps de travail assortis de RTT

Télétravail possible

CDD jusqu'au 31 octobre 2026 renouvelable

Des avantages complémentaires :

- Participation employeur santé et prévoyance
- Titres-restaurant

Profil recherché

- Vous possédez une connaissance solide et pratique du statut de la fonction publique territoriale
- Vous justifiez d'une expérience confirmée dans un poste similaire
- Vous alliez rigueur, autonomie, aisance rédactionnelle et faites preuve de pédagogie et de discrétion
- Vous êtes organisé(e) et doté(e) d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Vous avez un sens avéré du travail en équipe
- Vous maîtrisez les outils de bureautique (excel, word, Internet...) et vous avez utilisé les logiciels JVS-Mairistem
- Vous possédez des connaissances en gestion des paies et de contrats de travail de droit privé, serait un plus...

Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des politiques publiques seront un plus. Vous montrez un fort intérêt pour le service public.

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 25 août 2026** à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, 1 place Simone PETSCHÉ, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Candidatures numériques de préférence, avec accusé de réception demandé par l'expéditeur, à envoyer à contact@comcomgq.com

Lettre et CV à libeller de la manière suivante :

NOM-CV.doc

NOM-Candidature.doc

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter : Stéphanie MARCELLIN, DGS ou Magali COMBAL, gestionnaire RH – 04 92 45 04 62 – stephanie.marcellin@comcomgq.com ou magali.combal@comcomgq.com

Poste à pourvoir **dès que possible**

Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !