

Offre
d'emploi

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras
(Hautes-Alpes,)

recrute par voie statutaire ou par défaut en CDD :

son / sa gestionnaire paie / carrière

à temps complet (35h10/semaine)

par voie statutaire (fonctionnaire) ou par défaut par voie contractuelle (CDD)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

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. Ce territoire de montagne, à vocation touristique, hiver comme été, présente de fortes variations saisonnières de sa population compte-tenu de sa fréquentation (sa population DGF est d'environ 20 000 habitants).

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

Au sein de la direction générale de la CCGQ, le service des ressources humaines a pour missions la gestion administrative du personnel, les relations sociales, le développement des ressources humaines et l'organisation du travail et la vie au travail. En étroite collaboration avec les autres directions, ce service constitue une fonction stratégique majeure, garant du climat social et du bien-être des agents de la Communauté de communes.

Placé(e) sous l'autorité de la DGS, intégré(e) dans une équipe de 3 gestionnaires RH, vous serez en charge de la gestion administrative des carrières et des paies ainsi que de la gestion des dossiers de retraite d'une centaine d'agents. Vous apportez information et conseil à chaque agent pour la meilleure compréhension de sa situation administrative.

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

Votre rôle – vos responsabilités

Sous la supervision de l'assistante de gestion des ressources humaines assurant le remplacement de la cheffe de service, vous serez chargé(e) d'appliquer et de gérer, dans le respect des procédures et des dispositions 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
- Gestion des titres-restaurant mis en place au sein de la Communauté de communes.

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

Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de cohésion interne ambitieux

Des opportunités de développement professionnel en lien avec nos attentes respectives : formations, accompagnement, matériel adapté, etc.

Un travail en équipe stimulant en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine.

Un emploi permanent, dans le cadre d'une mutation pour les fonctionnaires ou un CDD de 1 an renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant CDIisation.

Une rémunération attractive : à partir de 1 740,79€ nets mensuel, selon application de la grille des adjoints administratifs territoriaux en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire du grade

Basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, situé 1 place Simone PETSCHÉ, 05 600 GUILLESTRE.

Horaires réguliers. Des sollicitations possibles en dehors des horaires habituels de service. Possibilité d'aménagement du temps de travail assortis de RTT - Télétravail possible

Des avantages complémentaires :

- une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples (petite-enfance, sport, loisirs, jeunesse, pouvoir d'achat...) et d'améliorer votre mieux être
- des tickets-restaurant
- une participation employeur santé et prévoyance

Ce que nous recherchons

Vous devez justifier :

- D'une expérience confirmée dans un poste similaire
- D'une connaissance solide et pratique du statut de la fonction publique territoriale
- De rigueur, autonomie, aisance rédactionnelle ainsi que de pédagogie
- De discrétion et de confidentialité
- D'organisation, d'esprit d'analyse et de synthèse
- D'un sens avéré du travail en équipe

- D'une maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word, Internet...) et d'un logiciel RH (JVS-Mairistem serait un plus)
- Des connaissances en gestion des paies et de contrats de travail de droit privé, seraient 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.

Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 30 septembre 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 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 la Directrice générale des services - Stéphanie MARCELLIN – ou l'assistante de gestion des RH - Magali COMBAL – 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 !