



**REJOINS LA TEAM RUMILLY
TERRE DE SAVOIE**

**GESTIONNAIRE
RESSOURCES HUMAINES
CADRE EMPLOI
ADJOINT ADMINISTRATIF
REDACTEUR**

Situé à **mi-chemin entre les lacs d'Annecy** (Haute-Savoie) **et du Bourget** (Savoie), le territoire de Rumilly Terre de Savoie composé de 17 Communes est idéalement situé au cœur d'un triangle reliant Genève, Chambéry et Lyon. Bien desservie par le réseau ferroviaire et routier, la ville de Rumilly et son territoire forment un bassin de vie qui allie dynamisme économique, fort niveau d'équipements et de services dans un cadre de vie de qualité.

CONTEXTE :

Au sein de la Communauté de Communes, dont les effectifs sont en évolution, la fonction Ressources Humaines s'étoffe, se structure, se déploie, pour permettre de mieux répondre aux enjeux de recrutement, d'intégration, de suivi, d'accompagnement, de conseil des agents et appréhender les mutualisations de services

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, dans un esprit collaboratif, vous exercerez vos fonctions en binôme.

VOS MISSIONS :

- Vous assurez la gestion administrative des dossiers du personnel du recrutement au départ ou cessation de fonction : constitution et mise à jour des dossiers individuels, élaboration des actes administratifs tout statut confondu, gestion des absences (congés, maladie, accident de travail, maternité...), courriers...,
- Vous gérez la paie : saisie des éléments variables, contrôle, établissements d'états et de déclarations diverses, traitement des charges (déclarations sociales mensuelles), mandatement et réalisation d'études de coût et de simulation de salaires,
- Vous êtes en charge de l'ensemble des dossiers particuliers tels que l'évaluation, les avancements de grade, la promotion interne, les validations de services, les retraites, les médailles du travail...,
- Vous gérez la formation des agents.

VOTRE PROFIL

- Vous justifiez de solides connaissances des ressources humaines dans les collectivités et du statut de la fonction publique territoriale,
- Vous avez des qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Vous savez faire preuve d'écoute, de pédagogie et de diplomatie,
- Vous maîtrisez l'utilisation des logiciels paies (E-MAGNUS), gestion du temps (INCOVAR) et les outils bureautiques et informatiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint),
- Vous aimez travailler en équipe et en transversalité,
- Vous avez des connaissances du code du travail, de la gestion des contrats de droit privé.

CONDITIONS

Poste à temps complet

Recrutement par mutation, détachement liste d'aptitude ou à défaut contractuel

**Lieu d'affectation : Siège de la Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie –
3 Place de la Manufacture – 74150 RUMILLY**

Possibilités de télétravail

Tickets restaurants, CNAS

Participation mutuelle labellisée et prévoyance (contrat groupe)

Participation aux frais de transport domicile-travail sous conditions

**Travail sur 4,5 jours 36 H 30 hebdomadaires mercredi ou vendredi après-midi non travaillé
ou 4 jours 36 H 00 hebdomadaires mercredi ou vendredi non travaillé**

**Envoyer lettre de candidature + CV avant le 15 août 2025 à Monsieur le Président de la
Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie par voie électronique à l'attention de
Mme GARCIN, Directrice des Ressources Humaines [ressourceshumaines@rumilly-
terredesavoie.fr](mailto:ressourceshumaines@rumilly-terredesavoie.fr)**

Adresse postale : 3 place de la Manufacture – BP 69 - 74152 RUMILLY Cedex.