



Reignier-Ésery, collectivité de plus de 8500 habitants, est une commune en fort développement compte-tenu de son attractivité au regard notamment de sa localisation géographique et de son inscription au cœur du projet de territoire d'Arve et Salève, voire du projet transfrontalier avec notamment le Lemman Express.

Elle appuie son développement sur une identité forte et sur une volonté collective de ne pas perdre sens, et de maintenir une vie locale riche avec une offre qualitative de services.

Au regard de ces évolutions et de cette richesse, la municipalité a des projets ambitieux et structurants à mettre en œuvre dans différents domaines, notamment en termes d'aménagement urbain et de mobilité.

Pour mener à bien l'ensemble de ses projets, la commune de Reignier-Ésery recrute :

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

### Descriptif de l'emploi

Au sein du pôle ressources et sous l'autorité du Responsable ressources humaines vous assurez la gestion des ressources humaines de la Commune.

### Missions principales

Gestion administrative du personnel :

- ✓ Veiller à la tenue et la mise à jour du dossier individuel de l'agent
- ✓ Rédiger les actes administratifs, et les contrats
- ✓ Assurer la gestion administrative du temps de travail (Incovar)
- ✓ Gestion des arrêts de travail pour maladie, maternité, accident de service ou de trajet
- ✓ Elaboration des attestations France-Travail et des certificats de travail
- ✓ Renseigner, informer et accompagner les agents
- ✓ Assurer des tâches administratives : tenue de tableaux de bord, rédaction de courriers divers,
- ✓ Archivage des dossiers des agents sortis et des différents documents administratifs : en lien avec l'archiviste
- ✓ Assurer la gestion comptable (mandats et titres) des frais annexes liés au personnel (formation, frais déplacement, visite médicale...)

### Recrutement

- ✓ Assurer la gestion du recrutement : annonce, réception et analyse des candidatures, mettre en place les entretiens, préparer l'intégration des nouveaux arrivants.
- ✓ Participer aux entretiens
- ✓ Rédaction de courriers suite à recrutement ou mutation
- ✓ Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées

### Elaboration des paies

- ✓ Assurer le traitement de la paie des agents et des élus : saisie, contrôle, validation, du mandatement à la déclaration des charges sociales, gestion de la DSN, mise sous pli des bulletins- en binôme avec la responsable RH

### Visites médicales

- ✓ Suivi des visites médicales obligatoires
- ✓ Gestion des visites médicales particulières (après arrêt de travail de plus de 6 mois, après accident de service, pour pathologie particulière, temps partiel thérapeutique etc...)

### Action sociale

- ✓ Suivre les aides sociales pour les agents
- ✓ Référente du CNAS : assurer un relais auprès des agents
- ✓ Constituer les dossiers de médaille du travail

### Missions complémentaires

- ✓ Participer au suivi des entretiens professionnels
- ✓ Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan de formation
- ✓ Aide pour estimation et suivie masse salariale

### Profil recherché

#### Les savoirs et les connaissances :

- ✓ Connaître le statut de la fonction publique territoriale.
- ✓ Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- ✓ Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M57).

#### Le savoir-faire, les pratiques et les expériences :

- ✓ Utiliser des logiciels et outils informatiques : logiciels de bureautique, Logiciel Métier internet
- ✓ Respecter les procédures et les délais
- ✓ Communiquer
- ✓ Relayer les informations
- ✓ Analyser et appliquer les textes législatifs
- ✓ Avoir des qualités rédactionnelles

#### Le savoir être, les attitudes et le comportement

- ✓ Être à l'écoute pour apporter le conseil le plus adapté
- ✓ Disponible
- ✓ Discret, faire preuve de confidentialité

#### Conditions d'exercice

- ✓ Contraintes particulières liées au poste : être disponible pour les périodes de paies entre le 1<sup>er</sup> et 15 du mois
- ✓ Expérience en Rh souhaitée
- ✓ Statut : Catégorie B ou C – Titulaire et/ou contractuel
- ✓ Rémunération : statutaire + RIFSEEP + 13<sup>ème</sup> mois + participation mutuelle + tickets restaurant + membre CNAS
- ✓ Temps de travail : temps plein
- ✓ Date de prise de poste : 01/09/2026
- ✓ Date limite d'envoi des candidatures : 03/07/2026