



**La Ville de La Côte Saint-André (38260) recrute :
GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
Temps non complet (30H)
Profil : Adjoint administratif Territorial**

Contexte

La Côte Saint-André, environ 5000 habitants, a pour ambition majeure d'adapter ses services en permanence à l'évolution des besoins de la population. Elle emploie près de 70 agents travaillant au sein de 4 pôles et d'une Direction Générale des Services

Au sein du Pôle Ressources, le service Ressources Humaines est composé de 2 agents et gère le traitement et la gestion administrative du personnel communal dans le respect des procédures et selon l'organisation du service (portefeuille pôle/gestionnaire).

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la commune de la Côte Saint André recrute un(e) gestionnaire RH (portefeuille de 30 agents).

Missions principales

Gestion des ressources humaines et des carrières :

- Assurer la gestion administrative des agents titulaires et contractuels : carrière, congés, absentéisme, annualisation
- Préparer et suivre les actes administratifs RH : arrêtés, contrats, courriers, attestations.
- Suivre les dossiers relatifs à la maladie, aux accidents de service, à la protection sociale et aux instances médicales.
- Préparer les dossiers de retraite.

Gestion de la paie et des déclarations sociales :

- Préparer, contrôler les bulletins de paie et assurer la gestion complète de la paie (mandatement).
- Réaliser les déclarations sociales, charges et DSN.
- Assurer le suivi des contrats labellisés (mutuelle santé et maintien de salaire).

Gestion des emplois et compétences :

- Etre le référent formation : établir et suivre le plan de formation, organisation des actions, inscriptions,
- Gérer les parcours professionnels et l'accompagnement des agents dans leurs projets de mobilité et de développement des compétences ;
- Gérer les recrutements et la mobilité : rédaction des offres, présélection, organisation et participation aux entretiens et suivi de l'intégration ;

Missions complémentaires :

- Élaborer les bilans et rapports obligatoires annuels (RSU, FIPHFP...).
- Participer à la démarche de prévention des risques professionnels : document unique, action de prévention,

Profil recherché

Très bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale.

Maîtrise indispensable de la paie publique et des procédures RH territoriales.

Expérience souhaitée sur un poste similaire.

Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels RH/Paie (la connaissance de JVS Millésime Web serait un atout).

Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et discrétion professionnelle.

Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées.

Capacité à travailler en transversalité avec les services internes et externes (Trésorerie, CDG38...

Rémunération / Avantages

Recrutement ouvert aux titulaires et contractuels

Traitement indiciaire + IFSE + CIA ; IFSE complément selon statut

Participation de la collectivité à la mutuelle santé et à la prévoyance ;

Adhésion gratuite au CNAS

Tickets restaurant (50% prise en charge employeur)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travail sur 5 ou 4,5 jours ou 4 jours

- Compte épargne temps

- Télétravail possible sous conditions

Prise de poste souhaitée : 1^{er} février 2027

Jury de recrutement : Vendredi 16 octobre après-midi

Renseignements Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation **avant le 09 octobre 2026, de préférence par mail à :**

rh@lacotesaintandre.fr

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Maire, Joël GULLON

2 rue de l'Hôtel de Ville - BP 84

38261 LA CÔTE-SAINT-ANDRÉ Cedex