

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RECRUTE

Gestionnaire paie et carrière (H/F)

CONDITIONS D'EMPLOI

Dates : Dès que possible pour 6 mois

Catégorie : C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Contractuel

Temps de travail hebdomadaire :
24h30

Rythme de travail : Lundi, mardi, jeudi,
vendredi : après midi + mercredi toute
la journée

AFFECTATION

Direction : Administrative

Sous la responsabilité directe :

Responsable RH

Lieu physique : Sainte-Marie-sur-Ouche
– Pont-de-Pany

RELATIONS

Internes : Services, directions

Externes :

- Trésor public
- CPAM
- France Travail
- URSAFF

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération brute horaire : 12.94€
+ 10% prime de précarité

CONTEXTE ET MISSIONS

Au sein du département de Côte-d'Or et à proximité de l'agglomération dijonnaise, la Communauté de Communes Ouche et Montagne est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale. Impulsé par les 32 communes qui le compose, son territoire s'étend sur près de 320km². La diversité des 12 compétences développées par la Communauté de Communes Ouche et Montagne rend son territoire de plus en plus attractif, ce qui explique une démographie plus importante chaque année soit 11 473 habitants en 2025. L'organisation et les 120 agents qui la composent s'efforcent de répondre pour le mieux aux besoins des usagers.

Dans ce cadre, la Communauté de Communes Ouche et Montagne recrute un (e) gestionnaire paie et carrière (H/F) dès que possible. Sous la responsabilité de la responsable du service RH, au sein d'une équipe de 3 agents, vous assurez et collaborez à la gestion des dossiers des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires (paie, suivi des absences, fin de contrat, ...). Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et technique du service RH. Vous participez au suivi des dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation du service.

Vous apportez une aide en termes de gestion, de communication, d'information, d'accueil sur la thématique RH, d'assistance et de conseil.

Vous mettez en application les procédures RH de l'ensemble de la collectivité. Vous alimentez des tableaux de bord, des documents de synthèse pertinents.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

I / Gestion des carrières :

- Participer à la création des actes administratifs (positions statutaires, promotions, cessations de fonctions, contrats, etc...)
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Veiller à la qualité et à la mise à jour des données RH
- Elaborer des documents administratifs ou courriers divers, relatifs aux missions du service RH
- Participer, dans le cadre de la polyvalence administrative, à toutes les missions relevant du service

Date limite de candidature :
30/08/2026

Candidatez en ligne <https://ouche-montagne.fr/nous-rejoindre/>

ou envoyez CV et Lettre de motivation à :

Communauté de Communes Ouche et Montagne
M. le Président, 5 place de la Poste, 21 410 Sainte-Marie-sur-Ouche
ou service.rh@ouche-montagne.fr

Gestionnaire paie et carrière (H/F)

II/ Gestion administrative du temps de travail et des absences :

- Participer au suivi des absences, des congés, des arrêts de travail
- Organiser la gestion administrative et financière de ces dossiers (exemple : suivi assurance statutaire et CPAM)
- Contrôle des plannings des agents, ordre de missions et frais de déplacements

III/ Préparation et réalisation du processus de paie :

- Réceptionner, vérifier puis saisir les éléments variables, contrôler et corriger les bulletins de paie (rémunération indiciaire, régime indemnitaire, SFT, éléments variables, heures supplémentaires, astreintes, etc.)
- Assurer l'envoi des pièces de la paie au Trésor public pour le mandatement
- Participer à l'élaboration de la DSN et suivi les anomalies si nécessaires

COMPÉTENCES REQUISES

Certification :

- Bac à Bac +3 en gestion des ressources humaines / paie.

Compétences techniques :

Maîtrise des règles du statut de la FPT, du code du travail

Maîtrise de la législation en matière de paie (positions, charges, régime indemnitaire, ...)

Maîtrise des logiciels bureautiques (mailing, Outlook, internet, base de données, World, Excel, logiciel comptable et de paie)

Connaissance des logiciels JVS appréciée

Expérience sur un poste similaire appréciée

Compétences comportementales :

Autonomie et rigueur

Sens des initiatives et de la responsabilité

Travail en équipe et esprit de communication

Adaptabilité, capacité à prioriser

Discrétion professionnelle et disponibilité

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Service Ressources humaines : Mme Marie-Laure THIBAUT (service.rh@ouche-montagne.fr) Tel. : 03 80 49 79 75

Ou Géraldine BREARD (dir.administratif@ouche-montagne.fr) Tel. : 03 73 55 15 32

Date limite de candidature :
30/08/2026

Candidatez en ligne <https://ouche-montagne.fr/nous-rejoindre/>

ou envoyez CV et Lettre de motivation à :

Communauté de Communes Ouche et Montagne

M. le Président, 5 place de la Poste, 21 410 Sainte-Marie-sur-Ouche

ou service.rh@ouche-montagne.fr