

LA VILLE DE MORTEAU & LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE MORTEAU RECRUTENT

Un(e) gestionnaire RH H/F



Acteur central du parcours agent, le gestionnaire RH allie rigueur administrative, sens du service public et accompagnement humain pour offrir une expérience professionnelle fluide, sécurisée et valorisante.

Véritable partenaire des services et soutien du quotidien, il contribue activement à l'attractivité et au dynamisme de la collectivité en garantissant une gestion moderne, fiable et tournée vers les besoins des agents comme du territoire.

VOS MISSIONS

► Gestion administrative et statutaire du personnel ;

- Gérer les dossiers individuels du recrutement à la sortie (contrats, arrêtés, décisions) ;
- Rédiger les actes administratifs liés à la carrière et à la vie contractuelle ;
- Garantir la conformité réglementaire (statut FPT, processus internes) ;
- Assurer le suivi des visites médicales et obligations réglementaires.

► Gestion des carrières et mobilité

- Assurer le suivi des carrières : avancements, promotions, positions statutaires ;
- Conseiller agents et encadrants sur leurs droits et parcours professionnels ;
- Préparer les dossiers des CAP / CST / F3SCT.

► Paie et administration du SIRH

- Préparer les éléments variables de paie ;
- Saisir et vérifier les trains de paie ;
- Assurer la cohérence des données dans le SIRH ;
- Calculer et vérifier les DSN.

► Formation professionnelle

- Recueillir les besoins de formation auprès des agents et services ;
- Participer à l'élaboration et au suivi du plan de formation ;
- Gérer les inscriptions, convocations et bilans ;

► Gestion du temps de travail et absences

- Suivre les congés, RTT, absences maladies, AT/MP ;
- Déclarer les absences maladies auprès des divers prestataires (CPAM, Relyens...) ;
- Gérer les demandes et anomalies liées au logiciel de temps.

► Gestion sociale et réglementation RH

- Participer à l'organisation des élections professionnelles et instances ;
- Gérer le RSU et les indicateurs sociaux.

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Agents de la collectivité ;
- Responsables de service et encadrants ;
- Partenaires externes : CDG, CNFPT, médecine du travail, organismes sociaux ;
- Elus (selon organisation).

VOTRE PROFIL

La rigueur et l'organisation font partie de vos atouts. Vous savez prioriser vos missions, travailler en autonomie et faire preuve de discrétion et d'un grand respect de la confidentialité.

Vous disposez d'un excellent relationnel, savez faire preuve de pédagogie et appréciez le travail en équipe.

Vous avez la capacité de vous adapter aux évolutions réglementaires.

Une première expérience dans une collectivité serait appréciée.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet (1607 heures annuelles) ;
- Respect des échéances paie / procédures ;
- Disponibilité en période de pics d'activité ;
- Variabilité horaire ;
- Télétravail possible ;
- RTT ;
- Lieu : Hôtel de Ville de Morteau.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Catégorie C ou B, cadre d'emploi des Adjointes administratifs ou des Rédacteurs.

2 voies de recrutement possibles :

- Statut Fonction Publique Territoriale ;
- Poste ouvert aux contractuels le cas échéant.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire mensuel et annuel + forfait mobilité durable + prestations CNAS.

CANDIDATURES ouvertes jusqu'au 24 mars 2026

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser exclusivement à :
M. le Maire de Morteau
Hôtel de Ville
BP 53095 - 25503 MORTEAU CEDEX

Renseignements auprès de la Responsable ressources humaines :
Sabrina Dalloz
sabrina.dalloz@morteau.org