



## La Ville d'UGINE en Savoie (73) recrute son

### Référent emploi / formation / paie *H / F à temps complet*

La Ville d'Ugine, commune d'environ 7 300 habitants, est située en Savoie dans la région Auvergne Rhône-Alpes, membre de la Communauté d'agglomération Arlysère.

Engagée pour ses habitants, elle offre un cadre de vie sécurisé, préservé et diversifié, un tissu économique développé ainsi qu'une offre de services publics riche et renouvelée.

#### **DEFINITION DU POSTE**

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service ressources humaines, le référent RH intervient en appui sur trois volets principaux : la formation professionnelle, le recrutement et la paie. Il/elle contribue à la mise en œuvre du plan de formation, à la gestion administrative des actions de formation. Par ailleurs, il/elle assure un suivi opérationnel des procédures de recrutement : gestion des candidatures, organisation des entretiens, préparation des contrats. Il/elle intervient également dans la saisie de la paie et du mandattement. Il/elle est également l'interlocuteur privilégié des agents en matière de retraite.

Ce poste polyvalent nécessite rigueur, sens du service public et capacité d'adaptation dans un environnement RH dynamique et en évolution.

#### **MISSIONS**

Vous assurez les missions suivantes :

- Formation professionnelle
  - Analyser et répertorier les demandes de formation,
  - Réaliser le suivi des inscriptions aux formations dispensées par le CNFPT,
  - Assurer la logistique liée aux formations : convocations, attestations, suivi des présences,
  - Participer à la recherche de nouveaux organismes de formation,
  - Assurer le contrôle et le suivi des formations obligatoires, non obligatoire et réglementaires des agents,
  - Mettre à jour le tableau de bord de suivi des formations,
  - Elaborer le plan de formation après concertation,
  - Suivre l'exécution budgétaire et gérer les engagements de dépenses.
- Recrutement
  - Suivre les candidatures reçues et procéder à leur enregistrement sur les outils dédiés
  - Réceptionner les besoins des services et diffuser les offres d'emploi,
  - Organiser la logistique des recrutements : convocation des candidats,
  - Préparer les dossiers administratifs,
  - Editer les actes réglementaires en lien avec le recrutement des agents (contrats de travail, arrêtés...).
- Elaboration de la paie
  - Saisir les éléments et variables de paie chaque mois,
  - Préparer, suivre et encadrer le calcul et l'exécution de la paie,
  - Elaborer les arrêtés en lien avec la rémunération du personnel,
  - Effectuer le mandattement de la paie, les déclarations des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles,
  - Suivre avec la trésorerie la liquidation de la paie, via les applications mises en place par la DGFIP
- Référent retraite
  - Etudier les demandes et les droits des agents,
  - Suivre les différentes étapes et les procédures nécessaires à l'élaboration des dossiers,
  - Suivre la veille réglementaire des règles de départ en retraite.

## **SAVOIRS**

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les statuts particuliers,
- Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale,
- Maîtrise des procédures de formation professionnelle et de recrutement,
- Maitrise des techniques de paie des agents publics territoriaux,
- Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification.
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14),

## **SAVOIRS-FAIRE**

- Rigueur dans le traitement administratif des dossiers,
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word) et logiciels RH (NEXPUBLICA),
- Être capable de prioriser les tâches et respecter les délais,
- Synthétiser et présenter clairement des informations,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.

## **SAVOIRS ÊTRE**

- Avoir le sens du contact et des responsabilités,
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Avoir le goût pour le travail d'équipe,
- Faire preuve de discréction professionnelle et de confidentialité,
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs,
- Être rigoureux, autonome, organisé et réactif,
- Avoir l'esprit d'initiative.

## **PROFIL RECHERCHE**

- Titulaire d'un BAC + 2 minimum
- Expérience exigée sur poste similaire dans la fonction publique
- Compétences en gestion administrative et comptable
- Disponibilité, adaptation aux horaires de travail
- Autonomie et polyvalence

## **CONDITIONS DE REMUNERATION / DE POSTE**

- Rémunération selon les grilles statutaires par référence au cadre d'emplois des rédacteurs ou des adjoints administratifs principaux,
- Régime indemnitaire (RIFSEEP) + prime annuelle + participation à la prévoyance collective et à la mutuelle
- Temps de travail : temps complet base 35 heures
- Horaires réguliers
- Travail en bureau

### **Poste à pourvoir début mars 2026**

Merci d'adresser une lettre de motivation et CV à l'attention de :

Monsieur le Maire – Mairie d'Ugine – 2, rue de la mairie - 73400 UGINE

ou par mail à : [srh@ugine.com](mailto:srh@ugine.com)