

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Nous recrutons !

UN·E TECHNICIEN·NE RESSOURCES HUMAINES

- **Temps complet** (36.5 heures hebdomadaires)
- **Poste de catégorie B – Filière administrative**
Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

Dans le cadre d'un remplacement suite à un départ à la retraite, la Direction des Ressources Humaines d'ARCHE Agglo, recrute un·e technicien·ne ressources humaines polyvalent·e. Cette direction est composée d'une directrice, d'une assistante, d'une cellule carrière paye (3 agents), d'une cellule prévention (1 conseillère accompagnée d'assistants de prévention), et d'une cellule emploi compétences (2 agents).

Vous êtes rigoureux·se, doté·e d'un bon relationnel et aimez le travail en équipe, alors n'hésitez pas à candidater !

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché·e à la direction des ressources humaines, sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers de votre portefeuille d'agents en matière de gestion des ressources humaines : actes administratifs individuels (contrats, arrêtés...), paye, carrière, temps de travail, prestations sociales, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Au sein d'une équipe paye carrière conviviale composée de trois agents, vous interviendrez également en binôme (voire en trinôme) sur les missions suivantes :

- Gestion et suivi des dossiers retraite,
- Animation des rendez-vous d'accueil pour les nouveaux arrivants,
- Traitement des opérations post-paye et interface avec la trésorerie,
- Application du règlement intérieur en matière de temps de travail, d'astreintes, etc.

→ **Gestion de la paye**

- Réalise à l'aide du logiciel métier, l'ensemble des bulletins de salaire
- Assure le calcul des indemnités et établit les actes administratifs liés au régime indemnitaire
- Assure la saisie des variables de paie (tickets restaurant, heures complémentaires-supplémentaires, astreintes, primes, indemnités stagiaires...)
- Procède à la mise à jour du logiciel métier

→ **Gestion post-paye**

- Assure les transferts post-paye (dématérialisation vis-à-vis de la trésorerie)
- Réalise les déclarations mensuelles et annuelles
- Assure le passage à la DSN et l'intégration des données fiscales

→ **Gestion administrative des dossiers du personnel**

- Assure la gestion des carrières : élabore et rédige les actes administratifs du personnel, liés à la position administrative des agents (activité, détachement, disponibilité, congé parental et de présence parentale) et à leur carrière (avancements d'échelon)
- Assure la gestion des absences pour raison de santé et effectue les déclarations auprès de l'assurance statutaire
- Assure la gestion des congés, heures supplémentaires
- Prépare l'ensemble des justificatifs liés aux fins de contrats (attestations, déclaration France Travail)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assure le suivi des arrêtés (suivi des signatures, transmissions à la trésorerie, au centre de gestion, à la préfecture...)
- Gère les dispositifs de prestations sociales (tickets restaurants, médailles, mutuelles...)

PROFIL ATTENDU :

- BAC à BAC +2 en ressources humaines ou gestion des administrations
- Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine des ressources humaines et plus particulièrement dans le secteur public
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance du code du travail
- Bonne connaissance de l'ensemble des éléments constituant la rémunération : traitement, Supplément Familial de Traitement, Nouvelle Bonification Indiciaire....
- Maîtrise de la chaîne des opérations qui constituent la paie
- Maîtrise des outils de calcul et de gestion des données chiffrées
- Aisance avec les chiffres et les raisonnements logiques
- Connaissance de l'environnement territorial et des métiers territoriaux
- Connaissance du cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)
- Maîtrise du logiciel métier RH et Finances CIRIL serait un plus
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Notions fondamentales en gestion des emplois et développement des compétences
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Grande capacité à prioriser, autonomie et sens de l'organisation dans le travail
- Aisance relationnelle et discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des rédacteurs territoriaux (catégorie B, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 400€ brut.

Ou à défaut, CDD de 1 à 3 ans avec possibilité de reconduction et rémunération entre 2236€ et 2496€ bruts mensuels en fonction de l'expérience dans le domaine des ressources humaines, par référence à la catégorie B de la fonction publique territoriale.

- Tickets restaurants : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Possibilité de télétravail : forfait annuel de 15j
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



Temps de travail : 36.5 heures hebdomadaires
avec 9 jours de RTT

Lieu de travail : Mercurol-Veaunes (26600)

Poste à pourvoir le : 30/03/2026

Date limite de candidature le : 22/11/2025

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : **rh@archeagglo.fr**

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**