



LA VILLE DE SAINT-CLAUDE

RECRUTE

POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES - SERVICE PAIE -

UN ADJOINT ADMINISTRATIF (h/f) à temps complet

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines,

▶ MISSIONS

- Préparation, suivi, contrôle du calcul et de l'exécution de la paie, simulation salariale
- Suivi de la liquidation de la paie avec la trésorerie, diffusion des bulletins de salaires.
- Déclaration des données sociales.
- Validation de services.
- Facturation
- Accompagnement à l'ouverture des droits à la GMS / au chômage
- Veille réglementaire relative à la paie
- Gestion et mise à jour de la base des données du personnel sur le logiciel
- Collecte des données pour le RSU sur son domaine de spécialité
- Gestions des chèques déjeuners
- Gestion du temps de travail, CET, mise en place, calcul, vérification..
- Tâches administratives diverses en rapport avec les missions du service

▶ PROFIL

- Formation ou expérience en secrétariat / comptabilité, niveau BAC + 2 ou BAC avec expérience professionnelle équivalente confirmée
- Maîtrise des outils bureautiques
- Rigueur discrétion, disponibilité
- Esprit de synthèse et sens du travail en équipe.

Rémunération statutaire, avantages COS – Tickets restaurants

POSTE A POURVOIR AU 25 AOUT 2025

Renseignements :

Jean David FANI, Directeur des Ressources Humaines : 03.84.41.42.84

Candidature et curriculum vitae à transmettre au plus tard le 1^{er} AOUT 2025 à :

Monsieur le Maire de Saint-Claude
Direction des Ressources Humaines - Hôtel de Ville – 32, Rue du Pré BP 123
39206 SAINT-CLAUDE Cedex
recrutement@mairie-saint-claude.fr