

LA VILLE DE PUBLIER RECRUTE

son gestionnaire RH F/H



Publier est une commune dynamique de plus de 7 600 habitants, située au bord du lac Léman, entre Thonon et Evian, adossée aux montagnes du Chablais. Reconnue pour la qualité de son cadre de vie, ses paysages variés, et ses infrastructures modernes, la ville allie harmonieusement nature préservée et innovation.

Une collectivité dynamique, des missions variées, des projets réguliers et novateurs, les ressources humaines à Publier c'est bien plus que la paie. Dans le cadre du déménagement de l'agent en poste, la ville recherche un(e) gestionnaire RH absences/formations pour rejoindre l'équipe RH composée de 4 agents.

MISSIONS

- **Gestion des absences et arrêts de travail** : saisie et suivi des absences (maladie, accident du travail, TPT...), déclarations aux organismes compétents, rédaction des arrêtés et attestations, suivi des remboursements et instruction des dossiers médicaux auprès du conseil médical du CDG 74
- **Suivi des visites médicales**
- **Gestion du temps de travail et des congés** : suivi des temps de travail, télétravail, congés, RTT et CET.
- **Gestion de la formation** : suivi administratif (inscriptions, convocations, attestations) et organisation logistique des formations internes sur la base du plan pluriannuel de formations 2026-2029
- **Suivi administratif des stages** : enregistrement des demandes, transmission aux services et réponses aux demandeurs, suivi des conventions et des bilans
- **Veille réglementaire** dans le domaine dédié
- **Relations partenaires** : gestion des relations avec les organismes externes (CDG, CNFPT, CPAM, écoles), accompagnement des managers sur les questions RH.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation supérieure en ressources humaines et/ou expérience significative. Bonne maîtrise du statut. Connaissance du logiciel BL.RH serait un + et bonne maîtrise des outils bureautiques.

Vos atouts : sens de l'écoute et de la communication, grande rigueur, réactivité, gestion des imprévus et des priorités, respect des délais, travail d'équipe.

CONDITIONS RECRUTEMENT

Catégorie B ou C (rédacteur /adjoints administratifs) par mutation, détachement ou voie contractuelle
Poste à temps complet 39h

Date de recrutement : 16/11/2026

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Vous intégrez une équipe à taille humaine (4 agents) au sein d'un collectif de 160 agents

Vous évoluez au sein d'une équipe bienveillante avec des missions variées et engageantes

Vous contribuez à la gestion RH d'une organisation dynamique et jouez un rôle clé dans l'accompagnement des agents

Rémunération attractive
prime motivante (IFSE + CIA), indemnité de résidence, 13ème mois

Flexibilité dans l'organisation du temps de travail
39h sur 4,5 ou 5 jours au choix, RTT, télétravail...

Action sociale
participations employeur contrats santé prévoyance, CNAS, amicale du personnel

**CADRE DE TRAVAIL AGRÉABLE
ENTRE LAC ET MONTAGNE !**

REJOIGNEZ-NOUS

Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à recrutement@ville-publier.fr
Renseignements complémentaires au 04.50.70.82.14