



## Descriptif de l'emploi

La Ville d'Arbois (3392 habitants - 40 agents Mairie et 10 agents SIVOS) située au cœur du vignoble et capitale des Vins du Jura, terre des expérimentations de Louis Pasteur, cité médiévale jurassienne offrant un patrimoine historique, culturel, touristique et sportif recrute un(e) responsable des ressources humaines à temps complet.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources et Moyens et sous la responsabilité de Madame la Maire et de la Directrice Générale des Services, il/elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines, assure la gestion administrative et statutaire du personnel et accompagne les agents sur les différentes thématiques RH (accompagnement des carrières, formations, mobilité...)

## Missions ou activités

- **Activité 1** : Gestion de la paie et des carrières des agents Ville et SIVOS (élaboration de la paie, gestion administrative des dossiers des agents, gestion de la formation professionnelle, gestion des congés annuels, maladie, CITIS...)
- **Activité 2** : Participation à la démarche de recrutements des agents Ville et SIVOS, ainsi qu'aux démarches de procédure disciplinaire et reclassements
- **Activité 3** : Appui de la Directrice du Pôle Ressources et Moyens pour la gestion globale des ressources humaines et les dossiers de fond (Travail de veille sur les évolutions réglementaires et législatives, participations aux réflexions et démarches de la collectivité sur l'évolution des moyens humains et l'organisation du travail, préparation des rapports du conseil municipal relatifs aux dossiers précités, élaboration et suivi du budget lié aux ressources humaines, renseignement des outils de suivi RH et budgétaire)
- **Activité 4** : Encadrement des agents d'entretien de la Ville et agents du SIVOS
- **Activité 5** : Correspondant des entités partenariales (CDG 39, CNFPT, Région, CNAS, Cap emploi, OPSAT, organismes de mutuelle et prévoyance, assurance statutaire...)

## Profil recherché

### Savoir-faire :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Élaborer la DSN mensuelle et les déclarations annuelles
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Suivre les obligations de formation et gérer la programmation des actions de formation
- Veille juridique et réglementaire en lien avec les ressources humaines

### Savoirs :

- Procédures administratives
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Notions fondamentales sur le statut de la fonction publique territoriale et connaissance des règles de rémunération

- Cadre juridique disciplinaire des collectivités
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)
- Cadre réglementaire de la formation et plan de formation

Savoir-être :

- Communication orale et écrite
- Confidentialité
- Rigueur
- Approche de conseil aux services
- Sens du service
- Amabilité
- Ecoute

Une première expérience sur un poste similaire et la connaissance du logiciel Berger Levraut seraient un plus

**Contact et modalités de candidature**

Date prévue du recrutement : 01/03/2026

Date limite de candidature : 09/02/2026

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel -Temps complet (35h)

Rémunération : Traitement de base + régime indemnitaire + CNAS + Participation employeur  
prévoyance MGP

Télétravail possible (1 jour par semaine)

Lettre de candidature + CV à adresser à :

Madame la Maire- 10 rue de l'Hôtel de Ville -39600 ARBOIS

Ou par mail à [mairie@arbois.fr](mailto:mairie@arbois.fr)