

La Communauté de Communes de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des ressources humaines mutualisée :

### **UN GESTIONNAIRE PAIE ET CARRIERES (H/F)**

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs (catégorie C) ou grade de Rédacteur (catégorie B)

Sous l'autorité du Responsable du service paie carrière, au sein d'une Direction des ressources humaines en pleine évolution et ayant à accompagner de nombreux projets significatifs et structurants, vous êtes chargé de la gestion intégrée d'un portefeuille d'agents titulaires et contractuels.

#### **Missions principales**

- Préparer et réaliser la paie des agents : contrôler et saisir les éléments modificatifs dans le respect et la garantie des échéanciers de paie
- Régir et garantir la carrière des agents confiés : élaborer les actes administratifs, les contrats, prendre les dispositions nécessaires à l'anticipation des évolutions de carrières et des différentes positions administratives
- Administrer les dossiers du personnel de la collectivité et assurer leur mise à jour régulière
- Accueillir, renseigner et recevoir les agents des directions dont vous êtes référent
- Participer à la rédaction des procédures
- Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service
- Assister les collaborateurs de la DRH dans les dossiers transversaux et du service : gestion administrative des dossiers, du temps de travail et instances médicales (comité médical, commission de réforme, visite médicale).

#### **Profil**

- De formation Bac+2 en droit ou ressources humaines, vous justifiez impérativement d'une solide expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Vous connaissez parfaitement le statut de la fonction publique territoriale et vous maîtrisez le processus de la paie publique.
- Vous connaissez la comptabilité publique.
- Vous êtes force de proposition dans les démarches ressources humaines et vous êtes pertinent dans vos analyses et vos conseils.
- Vous êtes organisé, rigoureux et faites preuve d'initiatives et d'autonomie.
- Vos qualités d'écoute et de dialogue, et votre discrétion sont indispensables au poste.
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Vous savez travailler en équipe.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Open Office),
- Maîtrise du logiciel CIRIL souhaitée.

#### **Lieu de travail**

- Mairie de Chamonix, 38 place de l'Église, 74400 Chamonix Mont-Blanc

**Contact : Nathalie MARTIN**, Responsable du service paie carrière budget masse salariale, 04.50.54.78.61

#### **Date limite de dépôt des candidatures : 31/05/2017**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, Direction des ressources humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à [grh.accueil@chamonix.fr](mailto:grh.accueil@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir à compter du 12 juin 2017**