

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

Un gestionnaire paie et carrières (H/F)

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

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le service commun Ressources Humaines est organisé en 4 pôles. L'équipe paie - carrière est composée de 4 agents répartis sur deux sites. En lien avec la chargée d'expertise statutaire, vous avez la responsabilité 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, effectuer les déclarations, dont la DSN
- Garantir la carrière des agents confiés : élaborer les actes administratifs, les contrats et leurs avenants et assurer la gestion des fins de 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-e
- Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématiques

Profil

- De formation Bac+2 en droit ou ressources humaines, vous justifiez d'une solide expérience professionnelle dans un poste similaire.
- Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale et vous maîtrisez le processus de la paie publique.
- Vous êtes organisé-e, rigoureux et faites preuve 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 et appréciez travailler en équipe.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable
- Maîtrise du logiciel CIRIL souhaitée.

Lieu de travail

- Communauté de communes de la vallée de Chamonix Mont-Blanc / Mairie de Chamonix, 38 place de l'Église, 74400 Chamonix Mont-Blanc

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de 13^{ème} mois, titres restaurants et chèques vacances via le groupement de solidarité.

Télétravail possible à hauteur de 2 jours par semaine maximum

Contact : Nathalie PILETTE, Directrice des Ressources Humaines, 04.50.53.75.41

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 mail à emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir dès que possible