



La Mairie de Val d'Isère recrute un(e) **Gestionnaire carrière et paie (h/f)**

Catégories B et C, filière administrative – Fonctionnaire ou contractuel

Poste permanent à temps complet - Poste à pourvoir dès que possible

La Direction des Ressources Humaines recrute et mobilise les collaborateurs. Elle accompagne leur montée en compétence et favorise leur épanouissement professionnel, afin de leur permettre de servir efficacement les politiques des élus locaux. Elle veille à mettre en place toutes les conditions pour que l'ensemble des collaborateurs développe son employabilité durablement et ouvre le champ des possibles pour chacun en matière d'évolution professionnelle. Avec son équipe, elle agit et innove au quotidien pour faire de la Mairie de Val d'Isère un employeur de référence, reconnu par ses équipes et par les candidats.

Dans le cadre de cette dynamique, nous recherchons notre prochain Gestionnaire Carrières et Paie H/F. Il s'agit de renforcer l'équipe dans une logique de professionnalisation du Pôle Gestion Administrative du Personnel et de la Paie. Vous intégrerez ainsi un binôme, au sein d'une équipe de 5 personnes.

Missions

SUIVI DES CARRIERES :

- Assurer la gestion des carrières des agents (de leur entrée à leur départ de la collectivité)
- Élaborer les actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, attestations, certificats...)
- Élaborer et gérer un suivi de la reprise d'antériorité des données de carrières
- Accompagner les agents dans leurs démarches liées à la retraite
- Constituer les dossiers de promotion interne
- Classer et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Élaborer des tableaux d'avancement (échelons et grades)
- Assurer une veille et une analyse réglementaire relative au statut
- Effectuer les déclarations annuelles des données sociales
- La gestion de la paie :
- Préparer, gérer et suivre la saisie des éléments variables, le calcul et l'exécution de la paie et des charges dans le respect des délais
- Assurer le suivi de liquidation de la paie avec les services de la Trésorerie
- Effectuer la mise sous pli des bulletins de paie

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

- Établir les dossiers prévoyance des agents
- Assurer le suivi santé des agents

Votre Profil

Envie de nous rejoindre et de mettre votre ambition au service de ce qui compte vraiment ? Si le profil suivant est le vôtre, nous avons hâte de vous rencontrer !

FORMATION ET EXPERIENCE :

- Titulaire d'un diplôme en Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience solide sur un poste similaire (2 ans min)

SAVOIR :

- Si expérience dans le public : connaissance du statut de la Fonction territoriale ou à défaut celui de la fonction publique d'état ou hospitalière.
- Si expérience dans le secteur privé : connaissance des règles de gestion et d'administration du personnel
- Connaissance de la réglementation en matière de carrières et de retraites.
- Maîtrise du processus de la paie publique et connaissance du cadre de la réglementation de la rémunération.

SAVOIR-FAIRE :

- Savoir vérifier et mener des actions de contrôle de paie
- Savoir tenir des délais, organiser son activité et en rendre compte
- Appétence pour les textes réglementaires et juridiques
- Utilisation d'un logiciel de système d'information RH
- Être capable de proposer de nouveaux process en vue d'améliorer l'organisation

SAVOIR-ETRE :

- Capacité avérée à travailler en équipe
- Capacité d'écoute
- Dynamisme
- Pédagogie
- Esprit d'initiative et goût du travail en équipe
- Grande rigueur
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité
- Capacité à se montrer force de proposition

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous travaillerez dans un environnement naturel unique, avec une qualité de vie locale agréable.

Quelle que soit votre raison, en rejoignant la Mairie de Val d'Isère, vous intégrez une structure soucieuse du bien-être de ses collaborateurs, où chacun façonne les contours de son poste.

Vous bénéficiez de nombreux avantages :

- Temps complet, rémunération statutaire ; 13ème mois
- Des avantages et prestations sociales intéressants : accès aux prestations de l'amicale du personnel dont des animations sportives et culturelles à tarifs très avantageux ; forfait de ski saison Val d'Isère - Tignes (avantage en nature), chèques cadeaux, chèques vacances, restaurant d'entreprise, possibilité de logement ;
- Une large palette de formations qualifiantes ou certifiantes pour développer votre employabilité et votre projet professionnel ainsi qu'un accompagnement individualisé lors de votre entretien de parcours professionnel avec votre référent RH ;
- Une participation financière pour votre prévoyance.

Au plaisir de vous rencontrer

Merci d'adresser votre candidature avant le 20/12/2022

par mail : serviceRH@valdisere.fr

par courrier : Mairie - BP 295 - 73155 VAL D'ISERE CEDEX

Renseignements : Marilène Mendes, Services Ressources Humaines

Connectez-vous sur notre site www.valdisere.fr et découvrez ce qui vous attend !