



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 des collaborateurs. Elle accompagne leur montée en compétence et favorise leur épanouissement professionnel, en vue 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 fonctionnerez en binôme, au sein d'une équipe de 5 personnes.

Missions

IL VOUS REVIENDRA :

- D'assurer la gestion des carrières (arrivée et départ des agents de la collectivité)
- D'élaborer les actes administratifs correspondants (arrêtés, contrats, attestations, certificats...)
- De gérer un suivi de la reprise d'antériorité des données de carrières
- D'accompagner les agents dans leurs démarches liées à la retraite
- De constituer les dossiers de promotion interne
- De classer et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- D'élaborer des tableaux d'avancement (échelons et grades)
- D'assurer une veille et une analyse réglementaire relative au statut

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 COMPLÉMENTAIRES :

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

Votre Profil

Envie de nous rejoindre pour mettre à profit vos compétences ? 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
- 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
- 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
- Grande rigueur
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

Pourquoi nous rejoindre ?

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

Quelles que soient vos motivations, en rejoignant la Mairie de Val d'Isère, vous intégrez une structure soucieuse du bien-être de ses collaborateurs.

Vous bénéficiez de nombreux avantages :

- Temps complet, rémunération statutaire ; 13ème mois
- Accès aux prestations de l'amicale du personnel, des animations sportives et culturelles à tarifs très avantageux, du forfait de ski saison Val d'Isère - Tignes (avantage en nature), de chèques cadeaux, du chèques vacances, du restaurant d'entreprise et d'une 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.

Merci d'adresser votre candidature avant le 16/01/2023

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 !