

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 Adjointes 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, 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, effectuer la déclarations mensuelles, trimestrielles et DADS
- Régir et 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
- Produire et partager des tableaux de suivi au sein du service par thématiques
- Assister les collaborateurs de la DRH dans les dossiers transversaux et du service : gestion administrative des dossiers, du temps de travail, instances médicales (comité médical, commission de réforme, visite médicale), accidents de travail et maladie ordinaire.

#### **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, 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 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

#### **Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de 13<sup>e</sup> mois, titres restaurants et chèques vacances via le groupement de solidarité.

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

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 [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**