



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Poste permanent à l'année

— Vos missions

📞 Information et accompagnement des agents :

Vous répondez aux demandes des agents et les conseillez, en garantissant la confidentialité des informations.

📄 Suivi administratif :

Vous rédigez divers actes administratifs, en vérifiant la validité des informations traitées ;

Vous tenez à jour les documents de suivi et assurez la gestion administrative des dossiers agents ;

Vous réalisez les déclarations liées aux arrêts maladie ou accidents de travail et suivez les remboursements ;

Vous gérez les inscriptions en formation et contrôlez les remboursements de frais de mission.

💰 Gestion de la paie :

Vous importez et saisissez les variables de paie, éditez et contrôlez les bulletins de paie.

Vous informez les agents en cas de questions sur leur rémunération ;

Vous établissez les fins de contrats et assurez le lien avec les organismes sociaux et institutionnels ;

Vous réalisez la Déclaration Sociale Nominative (DSN) mensuelle et les autres déclarations ;

Vous transmettez les éléments de paie à la Trésorerie.

🕒 Gestion du temps de travail :

Vous créez et mettez à jour les dossiers des agents dans le logiciel de gestion du temps ;

Vous assurez le suivi des droits à congés et accompagnez les agents dans l'utilisation de l'outil.

👥 Gestion des recrutements :

Vous organisez l'ensemble du processus : offres, convocations, réponses, mise à jour de la base de candidatures, préparation des documents liés à l'embauche.

📊 Reporting/communication :

Vous effectuez le reporting régulier à la DRH et aux services concernés, tout en travaillant en binôme avec un·e autre gestionnaire RH.

Missions secondaires :

🔑 Suivi des badges d'accès aux bâtiments ;

🧯 Suivi des Équipements de Protection Individuelle (EPI).

— Spécificités du poste et rémunération

Prise de poste dès que possible.

Grades d'adjoint administratif (catégorie C)

📍 Lieu de travail : Siège Val Vanoise - Bozel

🕒 Poste permanent à temps complet : 37,5h/semaine / 25 jours de congés et 15 RTT annuels ;

💰 Rémunération attractive.

— Vos compétences et vos qualités

✅ Profil recherché :

- Diplôme en ressources humaines ou comptabilité de niveau et expérience en paie III seraient un plus ;
- Connaissances sur la gestion du temps de travail et le statut de la fonction publique territoriale ;
- Maîtrise des outils informatiques : Google workspace, Civil Net RH/Finances, Incovar, net-entreprises ;
- Respect des procédures et du droit ;
- Travaille en équipe et en transversalité.

💡 Qualités attendues :

- Excellent relationnel ;
- Discrétion professionnelle ;
- Rigueur, organisation, adaptabilité, polyvalence ;
- Diplomatie ;
- Respect des délais, gestion des priorités ;
- Gestion des situations conflictuelles ;
- Force de proposition.

— Renseignements

✉️ Eloïse DUPÉ, DRH

04 79 55 02 37 - eloise.dupe@valvanoise.fr

Les candidatures adressées à M. Le Président de Val Vanoise (lettre de motivation et CV) sont à envoyer, exclusivement par mail, avant le 3 août 2025 à recrutements@valvanoise.fr