

La Commune Nouvelle

Les Deux Alpes

RECRUTE

Par voie statutaire dans le cadre des rédacteurs,
ou à défaut par voie contractuelle

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (h / f)

Poste à pourvoir au 02/11/2023

Top 5 des stations internationales françaises et de haute montagne 3.600 m d'altitude. Commune nouvelle de 2.000 habitants, strate 20/40.000 habitants, porteuse de projets d'investissements structurants, s'inscrivant dans une démarche de développement durable. 170 agents, budget 41 M€.

Station de ski phare du département de l'Isère, la commune nouvelle Les 2 Alpes jouit d'une réputation internationale grâce à son domaine d'altitude (le plus haut domaine skiable de France) qui culmine à 3600 mètres d'altitude.

La station est à un nouveau tournant de son histoire avec de nombreux projets sur le domaine skiable portés par le nouveau délégataire des remontées mécaniques, mais aussi en termes d'immobilier, de loisirs, d'urbanisme, d'équipements structurants et de transition.

En tant que Gestionnaire ressources humaines vous avez la charge d'assurer la gestion administrative, la gestion des recrutements, des carrières, des paies, de la formation, des absences, des agents dans leur ensemble.

CADRE STATUTAIRE : rédacteurs, (catégorie B, filière Administrative)

TEMPS DE TRAVAIL : temps complet

MISSIONS PRINCIPALES :

Gestion de la paie : Saisie des données variables, exécution et contrôle du calcul des paies, établissement des bordereaux de cotisations, mandatement et liquidation de la paie et des cotisations.

Gestion administrative du personnel : Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, élaboration et exécution des actes administratifs, suivi des visites médicales.

Contrats de travail : Rédaction et suivi des échéances des contrats à durée déterminée, des contrats saisonniers, élaboration des documents obligatoires (pôle emploi, certificat de travail,...)

Comité médical et Commission de réforme : préparation et suivi des dossiers soumis aux instances.

Absentéisme : suivi des absences et enregistrement, prise en charge des déclarations d'accident de service ou de travail auprès des organismes compétents, suivi des dossiers en lien avec l'assurance statutaire, élaboration des attestations I.J.S.S

COMPETENCES :

- Connaissance de la fonction publique territoriale et de la gestion statutaire serait un plus,
- Maîtrise de l'ensemble des étapes du processus de paie,
- Connaissance d'un logiciel de paie, Berger Levraut E-sedit serait appréciable,
- Compétences rédactionnelles et de synthèse,
- Bonne maîtrise du cadre réglementaire en matière de législation du travail
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, power point),

QUALITES

- Sens de l'accueil, du contact et du travail en équipe
- Organisation, méthode, rigueur
- Autonomie
- Etre capable d'accueillir tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Discrétion professionnelle, confidentialité

REMUNERATION :

- Rémunération statutaire ou en fonction de l'expérience,
- Régime indemnitaire, C.O.S, chèques déjeuner, Amicale du personnel

Adressez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation au plus tard le 25 septembre 2023 à :

Monsieur le Maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle
BP 12
38860 LES DEUX ALPES

recrutements@mairie2alpes.fr