



LA COMMUNE DE VAL-CENIS RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE CARRIERE ET PAIE

CONTEXTE

Val-Cenis, commune nouvelle de 2 128 habitantes et habitants, s'étend au pied du Parc national de la Vanoise, le long de la frontière franco-italienne, au pied du col du Mont-Cenis, au cœur de la Haute Maurienne Vanoise en Savoie. Plus grande station de ski du secteur, Val-Cenis, station classée de tourisme, regroupe plusieurs villages : Bramans, Sollières Sardières, Termignon, Lanslebourg et Lanslevillard, formant un ensemble à l'ambiance chaleureuse.

Tout au long de l'année, la commune assure de nombreux services : crèches, établissements scolaires de la maternelle au primaire, commerces, maison de santé (5 médecins, kinésithérapeutes, infirmières), et diverses activités de loisirs telles que randonnée, cinéma et bibliothèques.

MISSIONS

Piloter, organiser et assurer le traitement et la gestion des dossiers concernant le recrutement, les carrières et les paies des agents et des élus, dans le respect des procédures statutaires et des dispositions législatives et réglementaires.

Participer à la gestion des emplois et des compétences pour optimiser les ressources et accompagner l'évolution des agents.

Missions et responsabilités :

- Gérer la carrière et l'évolution professionnelle des agents
- Assurer la réalisation et le suivi de la paie
- Gérer les dossiers administratifs des agents
- Gérer la protection sociale, notamment la gestion des arrêts de travail, les dossiers et déclarations associés
- Assurer la communication RH et l'information des agents
- Participer au dialogue social
- Suivre la masse salariale et participer à la politique d'optimisation des ressources humaines

PROFIL RECHERCHE

- Niveau de diplôme : Niveau BAC à BAC+2 (gestion des ressources humaines, gestion des administrations ou comptabilité), une licence pro gestion des RH serait un plus.
- Maîtriser les applications informatiques professionnelles et la bureautique courante (Word, Excel, Outlook, logiciels Berger-Levrault ...)
- Expérience dans un poste similaire appréciée

QUALITES REQUISES

- Adaptabilité, capacité d'apprentissage
- Dynamisme, réactivité
- Aisance relationnelle et de communication
- Qualité d'expression (orale et écrite)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Organisation, rigueur et esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Être autonome
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale (FPT) et ses évolutions
- Rédiger des documents administratifs clairs et conformes
- Appliquer les décisions des élus et les orientations stratégiques de la commune

CONDITIONS

Temps complet : 35h00 hebdomadaires (aménagement possible jusqu'à 37h, avec RTT)

Emploi permanent : Titulaire, ou contractuel (CDD de 1 à 3 ans renouvelable et évolutif vers CDI ou titularisation) cadre d'emploi rédacteur ou adjoint administratif.

Rémunération : Rémunération statutaire de la Fonction Publique Territoriale, régime indemnitaire, complémentaires santé et prévoyance, CNAS, tickets restaurant

COORDONNEES

Date limite des candidatures : 15/11/2025

Postes à pourvoir : 01/01/2026

Lettre de motivation et CV à adresser à : Monsieur le Maire 27 rue de la Parrachée Termignon 73500 VAL-CENIS, par mail ou courrier, adressés au service ressources humaines, auprès de Mme Annick MESTRALLET (a.mestrallet@mairie-valcenis.fr)

Renseignements :

- Mme Véronique ANSELMET – 04 79 20 53 42