

Mairie de VALSERHONE  
34 Rue de la République, BP 618  
BELLEGARDE SUR VALSERINE  
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines  
Tel : 04.50.56.61.30  
Fax : 04.50.48.35.32  
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15  
Code NAF : 8411Z

Contacts :  
Brigitte TOURNIER, DRH  
Lamy BOUCHERFE, chargée du recrutement et de la formation

## CARACTERISTIQUES DU POSTE

### Intitulé du poste :

**La commune VALSERHONE**

**Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :**

### **GESTIONNAIRE RH CHARGÉE DE LA CARRIÈRE (H/F)**

**Au sein de la Direction des Ressources Humaines composée de 8 agents, vous serez affecté dans un pôle de gestion des carrières sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint RH en charge des carrières et de la paie,**

**Vos missions principales consistent à accompagner le service dans sa restructuration vers une gestion intégrée et à gérer un portefeuille d'agents et de services sur l'ensemble des aspects de la carrière des agents de l'intégration au départ en retraite.**

#### **Vos missions :**

##### **Gestion administrative d'un portefeuille d'agents :**

**Vous assurez la gestion de carrière d'un portefeuille d'agents (120 agents en moyenne) de leurs recrutements à leurs départs de la collectivité.**

**Préparation et rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, position, cessation d'activité).**

**Gestion et suivi des contrats (droit public, droit privé, vacation) : suivi des échéances, rédaction des actes et des attestations, renouvellements, fins de contrats.**

**Accompagnement des changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, Rifseep, avancement d'échelon, de grade),**

**Instruction des dossiers individuels carrière, dont l'ensemble des dossiers complexes, dans leurs dimensions juridiques et administratives (retraite, disciplinaire).**

**Gestion des arrêts maladie, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité Médical,** ou Commission de réforme. Suivi des remboursements d'indemnités journalières.

**Gestion des Retraites des agents :**

Procéder aux affiliations Retraite et aux reconstitutions de carrière  
Préparation des dossiers retraite et retraite pour invalidité : entretien avec l'agent, constitution et suivi du dossier, estimation du montant de la pension, constitution d'un dossier de pré-liquidation, le cas échéant

**Suivi du tableau des effectifs :** vous assurez le suivi de tableaux de bord relatif aux effectifs, absentéisme, aux promotions.

**Gestion du temps de travail des agents** (système Kélio), suivi des anomalies, contrôle des absences, suivi des demandes de congés pour le portefeuille des agents en charge.

Gestion des paies : vous assurez la gestion de tous les éléments constitutifs de la paie relatif à votre portefeuille, heures supplémentaires, astreintes, position.  
Vous calculez les indemnités de départ, solde de tout compte.

**Afin d'assurer une polyvalence dans le service, vous élaborez et contrôlez les différentes opérations de paie** (saisie, calcul, contrôle, mandatement)

**Vous assurez et garantissez la tenue et la mise à jour des dossiers administratifs et assurer la dématérialisation de tous les actes, assurez leur transmission au contrôle de légalité et au centre de gestion.**

**Vous assurez l'accueil et le renseignement des agents de la collectivité sur la réglementation et les procédures de gestion de carrière et de paye.**

## PROFIL

Cadre d'emploi du poste : rédacteur voir attaché

Formation minimum de niveau V + expérience.  
Expérience dans un service RH en gestion intégrée,  
Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale,  
Maîtrise des principes et du fonctionnement de la paie  
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau avancé Excel attendu),  
Une connaissance de **CIRIL NET RH** serait un plus apprécié ou capacité à s'approprier des logiciels de gestion métiers,  
Capacité à organiser son travail dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH,  
Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés,  
Aisance relationnelle,  
Capacité à accueillir des personnes rencontrant des difficultés de tout ordre,  
Qualités d'écoute et aptitudes pédagogiques,  
Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité,  
Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie,  
Etre à l'aise dans le travail en autonomie et la prise d'initiatives,  
Goût pour le travail en équipe et en transversalité,  
Qualité d'expression (orale et écrite) et aisance en mathématiques.

-

**MODALITES DE RECRUTEMENT**

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE  
LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE  
Courriel : [recrutement@valserhone.fr](mailto:recrutement@valserhone.fr)**