

OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H / F) POSTE À POURVOIR À PARTIR DU 18 JUIN 2025

2 Villages

1 Station

3600 Mètres d'altitude
(point culminant des pistes)

1 Glacier

225 Kilomètres de
pistes de ski

78 Ans d'existence de
station

7 Ans d'ancienneté de
la commune

15 Services
communaux

1 Palais des sports

7 Bâtiments
communaux

2 Salles de spectacle

1 Cadre de vie
d'exception

Présentation

La Commune des Deux Alpes existe depuis le 1er janvier 2017. Issue de la fusion des communes de Venosc et Mont-de-Lans, elle a vocation à administrer et rassembler un vaste territoire. Sa réputation tient au succès de la station des Deux Alpes, née d'une simple remontée mécanique au milieu des alpages jusqu'à en devenir l'une des plus prisées grâce à son glacier et son environnement culturel et sportif extrêmement riche.

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions principales :

Accompagnement des agents et services communaux :

- Conseiller et orienter les agents
- Analyser les situations et les organisations de travail

Gestion des dossiers du personnel :

- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel
- Etablir les déclarations Pôle Emploi
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Élaborer la DSN (en phase d'apprentissage)
- Gérer les dispositifs de prestations sociales
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité (en phase d'apprentissage)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Gérer l'accueil des nouveaux agents
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

36 000 Lits

180 Agents

1 Musée

1 Maison médicale

96 Kilomètres de pistes
de VTT

200 Kilomètres de
sentiers

1940 Habitants
permanents

300 Commerçants

3000 Saisonniers

40 Activités et loisirs

4 Labels

75 000 Vacanciers en
saison estivale

280 000 Vacanciers en
saison hivernale

Crédit Photo : Pyrène DUFFAU Les 2 Alpes

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Gérer l'accueil des nouveaux agents
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

Gestion de la paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Mettre en œuvre la politique sociale

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service.

Profil recherché :

Compétences générales requises :

- Formation et/ou diplôme dans le domaine des ressources humaines.,
- Niveau bac avec une expérience validée de minimum 12 mois

Savoir :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des ressources humaines

Savoir-faire :

- Rédactionnel, esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'organisation, de gestion des priorités

Savoir être :

- Confidentialité, rigueur
- Adaptabilité aux interlocuteurs
- Qualité d'écoute

Durée du travail, conditions et rémunération :

- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, poste à pourvoir à partir du 18 juin 2025
- Temps complet 37,5h hebdomadaire, télétravail possible si autonomie
- Pics d'activité liés aux échéances de paies mensuelles
- Devoir de réserve et sens du service public
- Cadre statutaire : Filière administrative, catégorie B, rédacteur territorial
- A partir de 2000 € net mensuel et selon expérience,
- Primes : 13ème mois et/ou CIA
- Chèques déjeuners
- Avantages avec l'Amicale du personnel et le COS38 (sur les activités culturelles et sportives, séjours et loisirs)
- Mutuelle et maintien de salaire

INTÉRESSÉ(E) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 04 juin 2025 :

Monsieur le Maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle BP 12 - 38860 Les Deux Alpes

Ou par mail :
recrutements@mairie2alpes.fr

Commune Les Deux Alpes

✉ 48 Avenue de la Muzelle
38860 Les Deux Alpes

@ accueil@mairie2alpes.fr

☎ 04 76 79 24 24