

Avis de vacance d'emploi  
Assistant(e) Paie –gestionnaire Ressources Humaines

A pourvoir par voie de mutation ou de détachement

- Catégorie et grade :** Filière administrative- Personnel de catégorie B  
*(corps des secrétaires administratives du ministère de l'Ecologie, des autres administrations de l'Etat, ou d'un cadre d'emploi équivalent de la fonction publique territoriale).*
- Fonction :** Préparation des données paie (éléments de paie et charges correspondantes) et des actes de gestion individuelle
- Affectation :** Secrétariat général
- Résidence administrative :** Gap (05) non logé

**Contexte**

Le Parc national des Ecrins est situé sur un massif de montagne et haute-montagne, à cheval sur les départements des Hautes-Alpes et de l'Isère. L'organisation d'équipe de l'établissement public s'articule autour :  
- d'un siège à Gap, comportant la direction, le secrétariat général, 3 services thématiques, et une mission transversale de coordination du partenariat.  
- et de sept subdivisions territoriales (« secteurs »), comportant chacune une équipe de terrain décentralisée.

Le secrétariat général se compose de 13 agents et assure les fonctions supports de l'établissement public : fonctions budgétaire et comptables, achats/marchés publics, ressources humaines/paye, accueil, autorisations/avis, informatique et immobilière.

Le poste d'assistant paie-gestionnaire ressource humaine s'intègre dans l'équipe en autonomie sur la fonction paie (mise en place d'une suppléance), en relation avec la secrétaire générale et l'adjointe sur la fonction RH, en lien avec le service de ressources humaines centralisé et l'agence comptable.

**Description de l'emploi**

Activités principales (80%)

- Communication des données relatives aux traitements au centre de gestion centralisée (PNF) via le logiciel de gestion de ressources humaines VIRTUALIA,
- Liquidation et mandatement des traitements des agents du PNE (titulaires, contractuels, saisonniers) et des charges sociales et fiscales correspondantes,
- Préparation et envoi des déclarations de cotisations y compris la DADSU,
- Gestion des dossiers des personnels (congés maladies, accidents du travail, déroulement de carrière) et actes de gestions individuelles (arrêté de temps partiel, promotion d'échelon, avancement de grade)
- Renseignement des agents, rédaction et traitements des courriers,
- Gestion des dossiers de validation de services, préparation des dossiers de retraite.

Secrétariat et assistance administrative (20%)

- Secrétariat de direction.

### Compétences requises

- Maîtriser les procédures administratives de gestion, de la paye et des outils bureautiques (Word, Excel, internet)
- Rédiger et mettre en forme des documents. Savoir gérer les priorités.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Faire preuve de pédagogie et de diplomatie à l'égard des interlocuteurs internes et externes.
- Faire preuve de discrétion, de rigueur, de méthode et d'organisation.

#### Conditions particulières :

**Activité nécessitant un temps plein et des contraintes de présence sur le mois en fonction des dates de cycle de la paie. Quelques jours de permanence à assurer dans le cadre de la continuité du service en matière de secrétariat.**

### Personnes à contacter – modalités pour déposer une candidature

**Madame Nathalie PACZKOWSKI, secrétaire générale : 04.92.40.20.10 ([nathalie.paczkowski@ecrins-parcnational.fr](mailto:nathalie.paczkowski@ecrins-parcnational.fr))**

**Les personnes intéressées devront adresser leur candidature avant le 10 février 2012**

- par mutation interne
- en externe par lettre de motivation avec CV et dernière fiche d'évaluation

**Poste vacant à compter du 15 mars**

**Ces documents sont à adresser à :**

**Monsieur le Directeur du Parc national des Ecrins  
Secrétariat général  
Domaine de Charance  
05000 GAP**

**ou par voie électronique : [nathalie.paczkowski@ecrins-parcnational.fr](mailto:nathalie.paczkowski@ecrins-parcnational.fr)**