



## Ville de Chambéry – DGA RICI Direction des Ressources Humaines

Gestionnaire de carrière et rémunération (H/F)

(catégorie B - Filière administrative)



Au sein de la Direction des ressources humaines, dans un service de 15 agents et sous la responsabilité du responsable de l'unité de gestionnaires carrière-rémunération, le/la gestionnaire assure le suivi de la carrière et de la rémunération des agents de la Ville et du CCAS (2000 agents) pour un portefeuille de 250 agents. Il/elle applique les procédures et dispositions réglementaires en la matière et développe une expertise dans la réalisation des actes de gestion et dans l'exécution de la paie. Il/elle assure également l'information et le conseil des agents et de leur hiérarchie sur les dispositifs de GRH.



### MISSIONS PRINCIPALES :

- Met en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière des agents, de l'embauche jusqu'au départ de la Collectivité ;
- Rédige les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...);
- Contrôle et saisit les éléments de gestion dans les logiciels dédiés et tableaux de bord et suivi
- Prépare les dossiers de retraite et réalise des études avant instruction définitive ;
- Organise la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents ;
- Recherche des informations, notamment réglementaires ;
- Assure la préparation, l'exécution, le suivi et le contrôle de la paie des agents, de la saisie des éléments jusqu'à réalisation du mandatement ;
- Accueille et conseille les agents et leur hiérarchie, et les oriente, le cas échéant, vers une solution légale et adaptée à la situation exposée ;
- Contribue à la préparation et au suivi de la CAP et de la CCP ;
- Réalise ponctuellement des études, la rédaction de procédures RH à la demande de sa hiérarchie.



### COMPÉTENCES REQUISES :

- Posséder de solides connaissances du statut de la fonction publique territoriale ou, à défaut, avoir la volonté d'apprendre ;
- Etre autonome dans la gestion quotidienne de son portefeuille en sollicitant si besoin son responsable d'unité ;
- Savoir planifier son travail en fonction des échéances imposées ;
- Savoir rendre compte, faire remonter les informations individuelles et alerter sur les dysfonctionnements ou situations problématiques ;
- Posséder le sens du travail collaboratif et transversal ;
- Etre force de proposition pour améliorer le fonctionnement du service, les outils et procédures de travail ;
- Maîtriser des outils informatiques ;
- Accueillir, informer et/ou rechercher les informations et orienter les interlocuteurs de façon fiable ;
- Faire preuve de rigueur, d'initiatives, avoir le sens de la discrétion et du secret professionnel ;
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.



Fiche de poste détaillée disponible  
auprès du service recrutement  
recrutement@mairie-chambery.fr



Renseignements auprès de  
FEYEU Frank 04 79 60 23 98  
f.feyeux@mairie-chambery.fr  
Cv et lettre de motivation à adresser à :  
Hôtel de Ville BP 11105, 73011 Chambéry cedex  
ou recrutement@mairie-chambery.fr

Date limite de dépôt des candidatures

Le 17 juillet 2025

Les candidats sont informés que les  
entretiens de recrutement auront lieu  
le vendredi 18 juillet