

FICHE DE POSTE

Gestionnaire Ressources Humaines - paye
Secrétariat général Poste permanent - temps plein Catégorie B
Localisation géographique de l'unité de rattachement :
Gap - Charance
Résidence Administrative :
Gap - Charance
Logement NAS :
Poste non logé
Catégorie professionnelle :
Catégorie B
Statut :
Fonctionnaire ou Contractuel.le sous le quasi-statut de l'environnement (CDD renouvelable)
RIFSEEP :
Fonctionnaire : groupe 2 (barème des Services Déconcentrés) pour les catégories B
Supérieur hiérarchique direct :
Secrétaire générale

Descriptif du contexte

Le Parc national des Écrins est un espace protégé de vaste dimension qui comprend une zone cœur de plus de 900 km² s'étendant sur deux départements, l'Isère et les Hautes Alpes et d'une zone d'adhésion comprenant 49 communes entourant cette zone cœur.

Le Parc national des Écrins est géré par un établissement public à caractère administratif (EPA) placé sous tutelle du Ministère de la Transition Écologique dont les missions sont fixées par la loi.

Ces missions sont mises en œuvre dans le cadre des moyens attribués par l'État et par des cofinancements obtenus sur programmes. Elles sont encadrées par la charte du Parc national, adoptée en 2012, qui définit les conditions d'intervention de l'établissement auprès des communes adhérentes.

L'établissement emploie une centaine de personnes et il est organisé en un siège se situant à Gap qui regroupe 4 services (secrétariat général, scientifique, accueil-communication et aménagement-développement local) ainsi que de 4 secteurs géographiques : Champsaur-Valgaudemar, Embrunais, Briançonnais-Vallouise dans les Hautes-Alpes, et Oisans-Valbonnais en Isère.

Le Parc national des Ecrins compte 85.7 ETP et 92.1 ETPT au 31 décembre 2025.

Finalités du métier / Rôle :

Deux agents sont en charge des ressources humaines. Ces deux agents sont spécialisés dans un domaine mais la polyvalence et le caractère interchangeable des agents est un élément clé du poste.

Le /la gestionnaire Ressources Humaines recherché·e assure les missions concernant la paie, la gestion du temps de travail et des absences. S'ajoutent à ces missions la gestion sociale, la carrière des agents et la veille juridique et sociale.

Position dans l'organisation :

Sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale ou de son adjoint, en équipe avec un·e gestionnaire ressources humaines.

Activités principales :

* Préparation et liquidation de la paie :

- recensement et centralisation les éléments et faits nouveaux occasionnant des mouvements de paie
- transmet les éléments par fiche navette dématérialisée au service RH de l'OFB qui effectue la saisie dans le module paie RenoiRH)
- contrôle les bandes GEST de paie envoyées par la DGFIP et transmet les observations à l'OFB
- contrôle des bulletins de paie a posteriori
- prépare la liquidation de la paie et des charges sociales et fiscales
- prépare et envoie les déclarations de cotisations (taxe sur salaires)
- régime indemnitaire : calcul et décision

* Carrières en binôme :

- suivi des carrières – mise à jour continue et archivage des dossiers des agents
- travail en lien avec les gestionnaires des corps : MTE, OFB, MASA, etc.
- assure l'interface entre les administrations d'origine des fonctionnaires en PNA ou en détachement et l'établissement dans le cadre du déroulement des carrières (avancement de grade ou d'échelon)
- gestion des contractuels en quasi-statut de l'environnement (contrats, carrière)
- mise à jour : tableau de suivi du personnel

* Gestion sociale :

- préparation et aide à la préparation du rapport social unique
- grève : recollement et remontée des données au Ministère
- Titre restaurant (formulaire, commande, bons de livraison, SF)
- déclarations FIPHFP et suivi des dossiers

* Gestion des dossiers d'absence pour maladie et d'accident imputable au service :

- suivi et instruction des dossiers des dossiers médicaux
- déclaration en ligne des accidents des contractuels
- élaboration des dossiers destinés au Conseil médical

* Gestion des dossiers personnels des agents en binôme :

- Contractuels : rédaction des contrats (CDD et CDI en quasi-statut de l'environnement, CDD de projet/saisonniers), déclaration d'embauche
- Services civiques : gestion des contrats de services civiques et de l'agrément
- Fonctionnaires : gestion des dossiers individuels

* Gestion du temps en binôme :

- congés et autorisations d'absence
- mise à jour de l'application GTA (Virtualia / CHRONOTIME)
- CET (création, alimentation, rachats jours, etc.)

Activités secondaires :

* Carrières :

- Promotions : gestion et suivi pour l'ensemble des corps et des statuts appui aux propositions et élaboration des dossiers d'avancement de grade et de corps
- aide à la préparation des dossiers de retraite
- suivi des entretiens annuels professionnels, classement
- mise à jour des fiches de poste
- suivi des vacances de postes, renouvellement de contrats, recrutement, mobilité
- publication des offres en ligne, convocations
- suivi et archivage des dossiers papier et dématérialisé des agents
- gestion des commissionnements (mise à jour application, gestion des cartes)

* Gestion sociale :

- gestion et visites médicales des titulaires et contractuels
- organisation des élections du personnel
- référent Protection Sociale Complémentaire Santé et Prévoyance : mise à jour de la plateforme complémentaire santé Alan et prévoyance CNP, information aux agents

* Gestion des dossiers personnels des agents :

- Stagiaires : suivi et gestion (convention, état de présence, prise en charge de l'indemnité...)

* Secrétariat du comité social d'administration et de la formation spécialisée de l'établissement :

- Suivi du calendrier des réunions
- préparation de l'ordre du jour
- prise de notes et rédaction des comptes-rendus de réunions
- élaboration du tableau de suivi des décisions
- appui à la Conseillère de Prévention pour la préparation des documents

* Projets transversaux

participer à des projets transversaux notamment à travers des groupes de travail sur l'adaptation au changement climatiques, la cohésion, etc.

Contraintes :

Poste de travail à Gap Charance, bureau double

Poste sédentaire

Contraintes de dates par rapport aux cycles de paye

Connaissances :

Fonctionnement d'un établissement public

Droit de la fonction publique

Gestionnaire de paye

Savoir-faire :

Aisance avec outil informatique et capacités rédactionnelles

Veille juridique

Savoir-être

Aptitudes au travail en équipe, sens du relationnel

Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, disponibilité, autonomie

Respect de la confidentialité et discrétion

Modalités de candidature

Le poste vacant à compter du 1er décembre 2025.

Un formulaire en ligne permet de déposer sa candidature. Le lien est spécifié sur le site internet du Parc national des Écrins.

Attention ! Vous devez vous munir de vos CV et lettre de motivation que vous devrez obligatoirement joindre à la fin du formulaire.

Les candidatures sont recevables jusqu'au jeudi 20 novembre 2025 inclus.

Les candidats présélectionnés seront conviés à se présenter devant un **jury de recrutement qui se tiendra la semaine du 8 décembre 2025.**

La prise de poste est envisagée au plus tôt.

Renseignements

Questions techniques

Gabrielle ALFONSI, Secrétaire générale, Parc national des Écrins
gabrielle.alfonsi@ecrins-parcnational.fr

Questions administratives

recrutement@ecrins-parcnational.fr

Service créateur du document : SG – dernière MAJ : 16/10/2025