



## LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :

### **Un(e) apprenti(e) ressources humaines (H/F)** **Poste à temps complet** **Poste à pourvoir en septembre 2024**

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, créée au 1<sup>er</sup> janvier 2017, regroupe 39 communes sur un bassin de vie de près de 32 000 habitants. Son territoire et sa population, soumis à forte variation saisonnière marquée par le tourisme et les résidents secondaires, l'amènent à observer une fréquentation réelle entre 80 000 et 110 000 habitants à l'année.

A l'heure des enjeux écologiques et économiques, la communauté de communes doit à la fois rendre un service public de proximité de qualité tout en répondant à la nécessité d'anticiper son action comme les besoins du territoire, de ses communes et de ses habitants à moyen terme.

Dans un contexte d'administration renouvelée, au sein de la DGA Ressources, la direction des ressources humaines mutualisée recrute actuellement un assistant ressources humaines en alternance. Intégré dans une équipe de 10 agents, vous participez à la mise en œuvre d'une politique ressources humaines adaptée à chacune des structures adhérentes du service mutualisé. Votre dynamisme et implication contribueront au processus d'amélioration continue de l'équipe RH, engagée dans une démarche de co-construction du bien travailler ensemble.

Accompagné de votre tuteur, vous intervenez sur les missions suivantes :

#### **Accueil et secrétariat du service**

- Recevoir et orienter les demandes ( appels, courriers électroniques,...)
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Prendre des notes, rédiger des documents administratifs de formes et de contenus divers

#### **Gestion administrative du service ressources humaines :**

- Suivi des différents registres ( courriers, arrêtés, contrats,...)
- Préparer les dossiers pour les instances
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires (FIPHFP, assurance, suivi visites médicales,...)
- Gestion du logiciel temps (suivi du temps de travail, alimentation CET,...)

#### **Assistance du pôle paie :**

- Rédaction des arrêtés/contrats
- Effectuer les déclarations uniques d'embauche
- Effectuer la commande des titres restaurant

#### **Politique ressources humaines**

- Actualisation des« Lignes Directrices de Gestion » (veille réglementaire, organisation des réunions, gestion des compte-rendu et dossiers support)
- Veille juridique et réglementaire sur l'ensemble de la fonction RH
- Mise en place d'actions dans le cadre de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail

De formation BAC+2 à MASTER 1 en ressources humaines, vous êtes autonome, dynamique et force de proposition. Permis B souhaité.

Adresser C.V. avec lettre de motivation à :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes de Normandie Cabourg Pays d'Auge  
Service des Ressources Humaines  
Rue des entreprises  
14160 DIVES-SUR-MER

Ou par mail : [recrutement@ncpa.fr](mailto:recrutement@ncpa.fr)