



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE
NORMANDIE CABOURG PAYS D'AUGE RECRUTE :
Un assistant ressources humaines
Poste permanent à temps complet
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2022
Cadre d'emploi des adjoints administratifs (H/F)

La Communauté de communes Normandie Cabourg Pays d'Auge, située dans le Calvados, agit quotidiennement au service des habitants des 39 communes qui forment son territoire. Actrice du service public de proximité, elle exerce de nombreuses compétences comme le scolaire, l'environnement, l'économie ou encore la gestion des déchets.

Rattaché à la directrice des ressources humaines au sein de la direction adjointe Ressources et 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. Assistant ressources humaines polyvalent, vous assurez l'accueil et le secrétariat du service ainsi que la gestion administrative du personnel avec notamment le suivi de la gestion des temps de travail et la saisie des éléments de paie.

Accueil physique et téléphonique 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
- Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Gérer et actualiser une base d'informations

Gestion administrative du service ressources humaines :

- Suivi du registre courriers
- Effectuer le classement des actes dans les dossiers administratifs des agents.
- Assurer le suivi des inscriptions au CNAS
- Etablir les ordres de mission des agents et assurer le suivi des frais de mission
- Enregistrer les candidatures spontanées et préparer les réponses
- Organisation des jurys de recrutement (convocation, réponses après entretiens...)
- Préparer les dossiers pour les instances
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.
- 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,...)
- Veille réglementaire

Assistance du pôle paie :

- Création et gestion du registre des arrêtés et contrats
- Rédaction des arrêtés/contrats
- Effectuer les déclarations uniques d'embauche
- Assurer la saisie des variables de paie
- Effectuer la commande des titres restaurant

Profil :

Doté d'un niveau Bac + 2 et/ou d'une expérience en gestion des ressources humaines, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale ainsi que les concepts fondamentaux de la RH.

Vous êtes en mesure de rédiger, mettre en forme, classer et archiver des documents administratifs de par votre rigueur, réactivité et votre capacité d'organisation. Vos capacités d'analyse et à être force de proposition vous permettront d'élaborer des procédures internes et des outils de suivi. Adaptable et appréciant le travail en équipe, vous assurez des missions transversales sur différents sites et structures.

Qualités requises :

- Savoir s'organiser, planifier et gérer les priorités
- Esprit d'initiative et faculté d'adaptation
- Sens de l'écoute
- Disponibilité
- Gérer les situations de stress et de tension
- Respecter la confidentialité
- Sens du service et de la qualité du service rendu

Spécificité du poste :

Déplacements réguliers sur différents sites

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale complémentaire, titres restaurant.

Date limite de dépôt des candidatures : **22 octobre 2022**

Adresser C.V. avec lettre de motivation Référence : ARH 2022

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