



La Communauté de communes de la Baie du Cotentin (CCBDC),
23 communes – 24 000 habitants

Recrute

Un(e) assistant(e) Ressources Humaines
Pour un contrat à durée déterminée (durant un congé maternité)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

En binôme avec une autre collègue et la responsable du service, vous participerez au maintien des prestations du service RH et de sa continuité dans la gestion quotidienne du personnel, le déroulement des carrières ainsi que la préparation et l'exécution de la paye d'environ 140 salariés (200 payes).

Il s'agira de travailler sur les missions classiques d'un service ressources humaines : formalités de recrutement, élaboration de contrats et arrêtés, transmission des actes, accueil et information, suivi des visites médicales, rédaction de certificats, attestations, vérification des frais de déplacement, suivi et enregistrement des congés, ASA et CET et vous aurez en particulier à assurer, en collaboration avec votre binôme :

- ✚ l'élaboration de la paye, de sa saisie au mandatement, la déclaration des charges sociales, la génération de la DSN et son suivi, l'envoi des bulletins de salaire,
- ✚ la gestion des arrêts de travail des agents titulaires et contractuels : enregistrement et traduction en arrêtés, intégration dans la paye et déclaration auprès des organismes sociaux et de l'assurance statutaire, suivi des I.J.S.S. et des remboursements de l'assurance,
- ✚ la génération des attestations « pôle Emploi »,
- ✚ le renseignement des tableaux de suivi et de bord RH,
- ✚ la mise à disposition des agents des informations, documents et procédures RH,
- ✚ la gestion des formations

Le profil attendu nécessite :

- ✚ Une expérience indispensable en ressources humaines dans la fonction publique
- ✚ Des connaissances solides du cadre statutaire territorial et du processus réglementaire et technique de la paye
- ✚ Une aisance avec l'outil bureautique et informatique (logiciel COSOLUCE)
- ✚ Des capacités et une curiosité à assimiler les évolutions de la réglementation et du logiciel

Vos qualités requises :

- ✚ Une forte capacité d'organisation et de la rigueur
- ✚ Des qualités relationnelles et d'adaptation
- ✚ Capacité à respecter et anticiper les délais
- ✚ Discrétion et respect des règles de confidentialité sont indispensables
- ✚ Un esprit d'autonomie et d'initiative

Conditions d'emploi :

Temps complet, adhésion C.D.A.S., participation employeur aux mutuelles labellisées, télétravail possible

Prise de poste : immédiate (jusqu'en novembre 2023)

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV **avant le 28 février 2023** à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin

2, le Haut Dick BP 339

50500 CARENTAN ou par mail à : ac.deniset@ccbdc.fr

Contact : Mme Anne-Catherine DENISET (DRH) Tel : 02.33.71.70.66