



La Communauté de Communes de TERRE D'AUGE

Collectivité dynamique de 44 communes (19 770 habitants) exerçant de nombreuses compétences et s'engageant dans des projets structurants pour son territoire qui bénéficie d'une situation géographique favorable, proche du littoral, au centre des agglomérations régionales Caen – Rouen – Le Havre, avec des facilités d'accès par l'autoroute, l'aéroport, la SNCF. Un territoire qui est tout à la fois bucolique, vivant et accueillant pour les familles en quête de douceur de vivre.

Recrute

Un assistant de gestion du personnel à temps complet (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emplois : Adjoint Administratif, principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe
à compter du 1^{er} novembre 2021

Au sein du service ressources humaines, sous l'autorité du responsable ressources humaines, vous appliquerez et gèrerez, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de la gestion de la paie des 130 agents de la communauté de communes.

A ce titre, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Etablir les déclarations mensuelles et annuelles des organismes sociaux
- Préparer, gérer et suivre les actes administratifs du personnel (arrêtés, contrats ...)
- Suivre la gestion administrative du temps de travail (planning, absentéisme, ...)
- Gérer le personnel intérimaire

Caractéristiques du poste

- Date prévue de recrutement : 1^{er} novembre 2021
- Date limite des candidatures : 10 septembre 2021
- Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public
- Cadre d'emploi : filière administrative
- Lieu d'affectation : Pont l'Evêque, service ressources humaines

Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire exigée
- Diplôme exigé niveau Bac + 2 en gestion des ressources humaines, de la paie ou similaire
- Maîtrise du cadre réglementaire et législatif relatif à la gestion des ressources humaines (statut de la fonction publique territoriale, législation du travail et sociale...)
- Maîtrise exigée des outils informatiques de bureautique (la connaissance du logiciel RH Berger-Levrault serait un plus)
- Respect des délais, des obligations de discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Aptitude à travailler en équipe
- Excellent niveau rédactionnel
- Maîtrise de word et excel indispensable
- Autonomie, rigueur, disponibilité
- Détenteur du permis de conduire B

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes TERRE D'AUGE, 9 rue de l'hippodrome, 14130 Pont l'Evêque ou par mail : accueil@terredauge.fr