

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

RECRUTEMENT

Arnaud FERÉY | 02 33 71 61 93 | ressources-humaines@parc-cotentin-bessin.fr
Service Ressources humaines

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :
Assistant(e) Ressources Humaines

Cadre d'emploi :
Adjoint administratif, Adjoint administratif de 2^e classe

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable administratif et juridique adjoint

DÉFINITION DU POSTE

Missions

Le poste comprend :

- **des missions relatives à la gestion de la paie** : préparation, saisie et contrôle des éléments variables de paie jusqu'au mandatement avec l'appui du responsable hiérarchique (environ 40 personnes)
- **des missions administratives** :
 - * rédiger les actes administratifs relatifs à la gestion administrative des agents : gestion des carrières, suivi médical... ;
 - * veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, classement et archivage ;
 - * suivre et contrôler le logiciel de gestion du temps : congé maladie, suivi des congés, RTT, autorisations exceptionnelles d'absence, CET... des agents tout au long de l'année...

Les contraintes liées au poste :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Échéances liées à l'édition de la paie notamment

Les missions et les tâches sont susceptibles d'évoluer et ne sont pas exhaustives.



Profils recherchés

- Formation et/ou expérience souhaitée dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Expérience professionnelle en paie serait appréciée
- Connaissances de la Fonction Publique Territoriale, du statut des fonctionnaires et de la réglementation des contractuels serait un plus
- Pratique d'un logiciel de paie et de gestion des carrières idéalement

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, libre office, messagerie, internet...)
- Qualités relationnelles et aisance rédactionnelle
- Capacités d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de réactivité dans le travail
- Esprit d'équipe et diplomatie

Type de contrat

- CDD de 6 mois via le service des missions temporaires du Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de la Manche
- Évolution possible du poste vers un contrat d'1 an renouvelable, ouvert au contractuel, débutant(e) accepté(e)
- Disponibilité du poste immédiate – Recrutement 1^{er} septembre 2022

Cycle de travail

Temps complet (35 heures ou 39 heures avec RTT)

Autres

- Possibilité d'adhérer :
 - * aux chèques-déjeuner
 - * à l'Amicale du personnel (chèques vacances, repas d'équipe, chèques culture...)
- Permis B souhaité

Les candidatures sont à adresser à :

Parc naturel régional des Marais du Cotentin et du Bessin
Madame la Présidente
3 village Ponts d'Ouve - Saint-Côme-du-Mont
50500 CARENTAN-LES-MARAIS

ou par courriel :
ressources-humaines@parc-cotentin-bessin.fr

Date limite de dépôt de candidatures : 21 août 2022