



# 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<sup>e</sup> 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 dès que possible

### 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 : 09 octobre 2022***