



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

RECRUTEMENT

avril 2026

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction : Gestionnaire « Ressources Humaines »

Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal territorial 1^{ère} classe,

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

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

RELATIONS EXTERNES

Échanges réguliers avec les acteurs et partenaires institutionnels : CDG, CNFPT, SGC, France Travail, organismes de formation professionnelle, CPAM, médecine préventive...

RELATIONS INTERNES

Totalité des agents des services et des élus.

DÉFINITION DU POSTE

Missions

Le poste comprend :

Des missions relatives à la gestion de la paie des agents et des élus : préparation, saisie et contrôle des éléments variables de paie jusqu'au mandatement (avec notamment l'état des caisses, l'édition des bulletins, la DSN...)

Des missions administratives :

- * Gestion de la carrière des agents et accompagnement (formation, arrêts de travail, avancements, dossiers de retraite, simulation de retraites avec mise à jour des comptes individuels retraite, simulations salaires, classement)
- * Gestion des remboursements auprès de l'assureur RELYENS, de la CPAM et de la Caisse des dépôts (congés de paternité et FIPHFP)
- * Gestion des remplacements et suivi des recrutements
- * Élaboration du budget avec le Responsable Administratif et Juridique adjoint
- * Instruction des dossiers du Conseil Médical
- * Déclarations auprès des organismes, DSN mensuelle...
- * Déclaration et suivi des arrêts (maladie, maternité, accident du travail...) auprès de notre assurance statutaire.
- * Gestion des formations, concours, examens professionnels : recensement des demandes et inscriptions des agents, élaboration du plan de formation, diffusion des informations
- * Gestion des évaluations professionnelles, suivi et traitement des retours
- * Organisation et suivi des visites médicales, production d'attestations diverses (agents, France travail, élaboration du Rapport Social Unique (RSU), classement archivage)
- * Gestion des commandes des cartes déjeuner pour les nouveaux arrivants (stagiaire, service civique, recrutement) et créditer en fonction des différentes absences et quotité de travail
- * Suivi et contrôle du 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
- Respect des échéances (paye, déclarations sociales,...)

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

Profils recherchés

- Formation et expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de la paie
- Connaissances de la Fonction Publique Territoriale, du statut des fonctionnaires et de la réglementation des contractuels
- Pratique d'un logiciel de paie (E-magnus apprécié) et de gestion des carrières
- 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

Emploi permanent de fonctionnaire afin de renforcer le service « Ressources Humaines »

Où à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique), un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins de services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

- Recrutement au 1er juillet 2026

Cycle de travail

Temps complet 39 heures avec RTT (12 mensuels et 9 variables)

Autres

- Possibilité d'adhérer :
 - * aux chèques-déjeuner (carte)
 - * à l'Amicale du personnel (chèques vacances, repas d'équipe, chèques Kadoc...)
- Protection sociale complémentaire : santé et prévoyance
- Prise en charge frais trajet domicile-transport en commun (75%)
- Permis B exigé
- Véhicules de service à disposition

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :

Parc naturel régional des Marais du Cotentin et du Bessin

Monsieur le Président

2071 route de saint-Côme - Saint-Côme-du-Mont

50500 CARENTAN-LES-MARAIS

ou par courriel :

aferey@parc-cotentin-bessin.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 22 juin 2026

Entretien entre le 23 et 28 juin 2026

Prise de poste au 6 juillet 2026