



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

41 communes - 34 300 habitants

Effectif de la collectivité : 105 agents permanents et 55 agents non permanents

RECRUTE

UN/UNE ASSISTANT(E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES

Adjoint Administratif ou Rédacteur à temps complet

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'assistant de gestion aura pour missions de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion des ressources humaines.

Activités principales en appui de la Directrice des Ressources Humaines :

- [Gestion de la carrière des agents permanents tous statuts confondus](#) : du recrutement, à la cessation d'activité (instruction des dossiers, rédaction des actes et des courriers, tenue des dossiers individuels),
- [Gestion administrative](#) : préparation des commissions recrutement, commissions RH, séances paritaires (CT et CHSCT), courriers internes et externes,
- [Gestion des tableaux de bord et restitution des données](#) : suivi et établissement du tableau de suivi des effectifs, bilan social, rapport d'activité, budget prévisionnel, N4DS, études diverses,
- [Gestion de la veille juridique](#) : interface entre la Direction des Ressources Humaines et l'ensemble des services en constituant le premier niveau de réponse pour toutes questions relatives aux Ressources Humaines dans le respect des procédures internes à la collectivité et des dispositions réglementaires.

Activités secondaires, au sein d'une équipe de 2 agents vous assurerez en polyvalence :

- [Gestion administrative des agents non permanents tous statuts confondus](#) : Instruction des dossiers, rédaction des actes et des courriers, tenue des dossiers individuels,
- [Gestion du processus de paie](#) : vous participerez à l'élaboration, l'exécution et le contrôle de la paie et des charges (de la saisie des données jusqu'au mandatement).
- [Gestion quotidienne](#) : congés annuels, arrêts de maladie, visites médicales obligatoires, suivi des formations, suivi des demandes d'emplois et stages, suivi des déclarations obligatoires (centre de gestion, URSSAF, pôle emploi), suivi des remboursements (assurance statutaire, aide de l'état, CPAM) etc...

Compétences requises

- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines acquise au sein d'une collectivité exigée,
- Maîtrise des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et des mécanismes de la paie indispensables,
- Maîtrise de l'expression écrite et des techniques de base du secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel - Word –) JVS – Berger Levrault serait un plus.

Profil requis

- **Avoir le respect du devoir de réserve et de la confidentialité professionnelle est un impératif,**
- Rigueur et autonomie dans l'organisation du travail,
- Capacité à travailler en équipe, avoir le sens de l'écoute et du dialogue,
- Faire preuve de disponibilité et de réactivité selon l'urgence des dossiers,
- Sens du service public et respect de la hiérarchie.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30 hebdomadaire),
- **Congés** : 25 jours de congés annuels + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Adhésion au CNAS, participation prévoyance santé,
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé,
- **Localisation de travail** : Gisors.

Candidatures à adresser par écrit ou par mail à l'attention de :

**Madame la Présidente
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5, rue Albert Leroy – CS 80039
27140 GISORS
*contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**