



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND

5 rue Albert Leroy CS 80039 – 27140 GISORS

RECRUTE

RECRUTE

1 agent titulaire ou contractuel
UN/UNE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES
Grade : Adjoint Administratif Territorial

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le gestionnaire 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, au sein d'une équipe de 2 agents vous assurerez en polyvalence :

- [Gestion administrative des agents 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...
- [Gestion des instances](#) : CT/ CHSCT

Compétences requises

- [Expérience professionnelle de 3 ans minimum 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 indispensable,
- Maîtrise de l'expression écrite et des techniques de base du secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel - Word –) Connaissance du logiciel CIRIL 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/semaine),
- **Congés** : 25 jours + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé, Evènements à l'attention des enfants du personnel. (Arbre de Noël, chasse aux œufs),
- **Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire associé,
- **Localisation de travail** : Site communautaire de Gisors,
- **Date prévisionnelle du recrutement** : 1^{er} janvier 2020.

**Candidatures à adresser par écrit ou par mail*
avant le 15 décembre 2019 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**