

Avec 450 collaborateurs et un budget annuel de 77 millions d'euros, l'Intercom Bernay Terres de Normandie s'engage pleinement dans une politique ambitieuse au service de ses 55 000 habitants. Situé au cœur de la Normandie, ce territoire conjugue une économie florissante avec 2 500 entreprises, un tissu économique diversifié et des projets structurants comme la création d'un nouveau centre aquatique.

Entre bocages verdoyants, patrimoine architectural remarquable et proximité des grands axes de communication, Bernay Terres de Normandie offre un cadre de vie unique où authenticité et modernité se rejoignent.

Rejoindre nos équipes, c'est contribuer au développement d'un territoire dynamique et tourné vers l'avenir, alliant qualité de vie, innovation et proximité humaine.

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES – H/F

Missions :

Au sein de la direction des ressources humaines, sous la supervision de la responsable de service, vous devrez appliquer et gérer, en mode gestion intégrée, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière, de paie et de santé, d'un portefeuille de 150 à 180 agents en moyenne, de leur recrutement à leur départ.

Gestion des carrières

- Suivre les situations administratives des agents de l'arrivée à leur départ de la collectivité et rédiger les actes correspondants (recrutement, avancement, promotion, positions administratives, temps de travail...)
- Instruire des dossiers, types reclassements, conseil médical, commission de déontologie...
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, arrêtés, etc.)
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie

- Préparation et traitement des éléments de paie (portefeuille d'environ 150 /180 agents),
- Saisi des variables mensuelles
- Contrôle des bulletins de paie

Assurer une information de premier niveau auprès des personnels et encadrants.

Profil :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels

Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur

Formations/connaissances :

- Formation en ressources humaines requise, Bac +3/4 – spécialités : Gestion des Entreprises et Administrations,
- Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Notions fondamentales en matière de composantes de la paie,
- Règles statutaires en matière de recrutement, absentéisme et retraite,
- Rédaction des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.),
- Connaissance et utilisation du logiciel métier Civil-net RH (CIRIL) appréciée.

Date de recrutement envisagé :

- Dépôt candidatures jusqu'au 25 février 2025
- Entretien mars 2025
- Dès que possible

Durée : 1 an / selon profil

Conditions / avantages sociaux :

Temps complet

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)

CNAS + amicale du personnel

Participation complémentaire santé/prévoyance – contrats collectifs

Véhicule de service mutualisé

Télétravail possible

Ordinateur portable

Informations employeur : <https://bernaynormandie.fr/>

**Candidatures (CV et lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative si agent public)
à adresser avant le 23 février 2025 à :**

Intercom Bernay Terres de Normandie – Service recrutement
1025 route de Broglie - 27300 BERNAY
recrutement@bernaynormandie.fr