

Assistant Ressources Humaines (H/F)

La communauté de communes Côte Ouest Centre Manche, située dans le département de La Manche, compte 30 communes et 22 500 habitants. Nichée entre terre et mer, le territoire est apprécié pour son cadre de vie proche de la nature, où il fait bon vivre. Organisés en trois pôles, près de 140 agents ont à cœur d'offrir des services de proximité de qualité à la population. Pour son service **Ressources Humaines**, la communauté de communes est à la recherche d'un **assistant Ressources Humaines** (homme/femme).

Missions :

- Assurer la bonne tenue des dossiers des agents (version papier/version numérique) et leur mise à jour,
- Exécuter, suivre et mettre en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière de l'agent,
- Préparer les contrats, formalités préalables à l'embauche (DPAE, demandes de casier judiciaire) et de fin de contrats (certificats de travail, attestations France Travail),
- Suivi des absences de types congés (congés annuels, RTT, Autorisations Spéciales d'Absences, compte épargne temps),
- Traitement des reprises de services pour les agents en intégration directe,
- Processus de recrutement en lien avec la responsable Ressources Humaines,
- Gestion de la paie en collaboration avec la gestionnaire Ressources Humaines.
- Participer au plan de formation et à son suivi en lien avec la responsable Ressources Humaines,
- Assurer la relation avec le COS NORMAND (Comité des Œuvres Sociales Normand) : gestion du dossier d'adhésion annuelle, formalités d'inscription des agents et mise à jour des dossiers, gestion des demandes d'aides des agents,
- Gestion des dossiers de médailles d'honneur et organisation de la remise,
- Autres activités diverses : classement, archivage, tableaux de bord, assistance aux agents du service.

Profil recherché

Formation souhaitée et expérience :

- Diplôme ou formation en ressources humaines,
- Expérience dans un poste similaire appréciée,
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique,
- Connaissance du logiciel JVS est un plus,

Connaissances et savoir-faire :

- Connaissances de base en ressources humaines,
- Connaissances du statut de la fonction publique territoriale appréciées,

Qualités et savoir-être :

- Rigueur dans le travail,
- Respect des consignes
- Sens de l'organisation et du classement,
- Aisance relationnelle,
- Être force de proposition,
- Discrétion professionnelle et confidentialité,
- Capacité à travailler en équipe.
- Savoir gérer les priorités, prendre des initiatives et travailler dans l'urgence

Informations sur le poste

Candidater avant le : **1^{er} mars 2026**

Recrutement prévu pour le : **dès que possible**

Type de recrutement :

Grade d'adjoint administratif territorial, catégorie C,
Contrat de droit public – Accroissement temporaire d'activité d'une durée d'un an,
Rémunération statutaire + régime indemnitaire,
Temps complet à 35h00/semaine.

Autres informations :

Poste rattaché au service Ressources Humaines
Basé à La Haye

Interlocuteurs : élus et services communautaires,
Avantages : Chèques déjeuners, participation mutuelle et prévoyance labellisée, COS Normand
Vous souhaitez vous installer dans la Manche ?
Attitude Manche vous guide : <https://www.attitude-manche.fr/vivre-dans-la-manche/>

Découvrir le territoire COCM : cartinfo.cocm.fr

***Pour adresser votre candidature :** par email à recrutement@cocm.fr ou par voie postale au siège de la communauté de communes, à l'attention de M. Henri LEMOIGNE, Président de la communauté de communes Côte Ouest Centre Manche.*