



communauté de
communes de la
Baie du Cotentin



La Communauté de Communes de la Baie du Cotentin (CCBDC)

23 communes – 24 000 habitants

Recrute

Un.e responsable du service des ressources humaines

(Pour une durée d'un an renouvelable)

Idéalement située entre Cherbourg et Saint-Lô/Caen, la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin (CCBDC) est bordée à l'est par le littoral et à l'ouest par les marais, offrant des paysages riches et spectaculaires, été comme hiver.

Disposant de compétences et de services aussi variés que le développement territorial, la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, l'environnement durable et la gestion des déchets, la restauration scolaire, le tourisme, l'école de musique, le centre nautique, etc. la CCBDC agit pour un service public de proximité s'appuyant sur l'implication de ses 160 agents.

Dans des locaux au bord du port de plaisance, avec l'appui de deux assistantes-gestionnaires, vous aurez à cœur d'aider à la définition et la mise en œuvre de la politique RH dans tous ses domaines, adaptée aux projets et particularités de la CCBDC.

Vos missions principales seront de :

➤ Conseiller et accompagner la collectivité dans sa politique RH

- Proposer des axes d'amélioration et de développement de projets RH
- Conseiller, orienter et répondre aux interrogations des élus, encadrants et agents : réglementation, formation, recrutement, mobilité, formation, carrière, rémunération...
- Être un soutien managérial et un acteur dans la gestion des conflits
- Participer au montage et à la maîtrise des crédits du personnel
- Proposer et développer les tableaux de bord financiers et sociaux
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- Diffuser les offres d'emploi et dérouler la procédure de recrutement : réception des candidatures ; organisation des entretiens ; conseil etc.
- Piloter l'élaboration du bilan social et en assurer l'exploitation et la diffusion
- Initier le plan de formation et organiser son exécution
- Contribuer à l'amélioration des conditions et organisation du travail en lien avec l'assistant de prévention

➤ Coordonner la gestion administrative et statutaire

- Animer l'activité du service RH
- Garantir l'application des règles statutaires réglementaires ou internes : recrutements, remplacements, carrières, avancements, absences, frais de mission, entretiens professionnels, médecine de prévention, congés ...
- Contrôler les contrats et arrêtés du service
- Assurer la veille réglementaire et sa traduction en actes

- Superviser le bon déroulement de la paye dans sa globalité
- Accomplir et veiller aux déclarations et leur suivi auprès des organismes sociaux, mutuelles, assurances
- Superviser les dossiers de retraite
- Assurer le suivi de la gestion des emplois
- Proposer et préparer les rapports au Conseil communautaire
- Assurer le conseil et sécuriser les actes et pratiques auprès de la direction et des services

➤ **Contribuer au dialogue social et à la communication**

- Préparer les dossiers et participer au C.S.T, rédiger les procès-verbaux et en assurer le suivi
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus
- Suivre la législation en vigueur et contribuer aux négociations avec les représentants du personnel
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place du C.S.T.
- Sensibiliser l'équipe de direction et les élus sur les enjeux, évolution et cadre réglementaire des RH
- Elaborer et diffuser des informations RH vers les responsables de service et leurs équipes
- Optimiser les procédures RH et développer la numérisation (dossiers, bulletins de salaires, actes...)

Votre profil

Formation supérieure en ressources humaines ou droit public ou expérience confirmée sur un poste similaire

Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au domaine des ressources humaines de la fonction publique territoriale

Connaissance de l'élaboration et du contenu d'une paye dans le secteur public

Utilisation des outils informatiques et numériques

Doté-e de ces compétences techniques, vous démontrez un fort intérêt pour les relations humaines. Disponible et autonome, vous appréciez le travail en transversalité et faites preuve de rigueur et de méthodologie dans la gestion de vos dossiers

Les conditions d'emploi

Contrat d'un an à pourvoir en mai 2025 sur une vacance de poste pour disponibilité

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

Poste à temps complet, basé au siège de la CCBDC à Carentan-les-Marais.

Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi de 8h30-12h30 - 13h30-17h15.

Avantages :

22 jours d'ARTT/an

Un jour de télétravail /semaine possible

Action sociale via le COS normand

Participation employeur aux complémentaires

Forfait mobilité durable

Entretiens prévus le 23 avril 2025

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV avant le 17/04/2025 à :

M. le Président de la Communauté de Communes de la Baie du Cotentin - 2, le Haut Dick CS 70339 - 50500 CARENTAN-LES-MARAIS ou par mail à : ac.deniset@ccbdc.fr

Renseignements : Mme Anne Catherine DENISET responsable du service RH tél : 02.33.71.70.66