

STRUCTURE D'ACCUEIL

La Communauté de communes Cingal-Suisse Normande regroupe **41 communes** pour un total de **23 365 habitants**.

Notre collectivité s'appuie sur une organisation structurée autour de plusieurs pôles et services, permettant d'assurer un service public de proximité, diversifié et de qualité. Sous l'autorité de la Direction Générale des Services, les équipes interviennent au sein de l'Administration Générale (incluant la communication, l'événementiel et le secrétariat de direction), du pôle Ressources (finances, commande publique, ressources humaines et prévention), ainsi que des pôles dédiés aux services à la population, à l'enfance, l'éducation et la jeunesse, à la culture et au sport, et aux services au territoire (urbanisme, environnement, services techniques, développement économique, tourisme et mobilité).

Au total, la collectivité compte aujourd'hui 232 agents, œuvrant au quotidien dans des domaines variés tels que l'accueil du public, l'éducation, la gestion administrative, les équipements sportifs et culturels ou encore l'aménagement du territoire.

Dans ce contexte, et au regard de la diversité des missions portées par le service des ressources humaines ainsi que du nombre d'agents à accompagner, la collectivité souhaite renforcer son équipe RH afin de garantir un suivi de qualité et une gestion optimale des ressources humaines.

MISSIONS PRINCIPALES

Au sein du service des Ressources Humaines, vous assurez la gestion administrative des dossiers du personnel et contribuez au bon fonctionnement du service.

À ce titre, vous êtes chargé(e) de :

- Appliquer les procédures et outils du service RH
- Participer à la préparation et au suivi des entretiens professionnels
- Assurer la gestion et le suivi des formations des agents
- Gérer les candidatures spontanées et le suivi des recrutements
- Assurer la gestion administrative des stagiaires
- Réaliser le suivi administratif des dossiers RH
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs
- Assurer le classement et l'archivage dématérialisé
- Gérer et suivre les absences des agents

Vous accompagnez également les agents dans leurs démarches liées à leur carrière et apportez un appui aux deux assistantes RH ainsi qu'à la responsable du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac +2, idéalement dans le domaine des ressources humaines

SAVOIR

Connaissance de l'organisation d'une collectivité
Connaissance du fonctionnement de notre collectivité
Connaissance des statuts de la FPT et des techniques de gestion appliquée à la masse salariale
Connaissance de la législation en vigueur en matière de Ressources Humaines

Compétences ou connaissances souhaitées :

Organisation, rigueur et méthode dans le suivi administratif et juridique des dossiers
Sens du travail en équipe et à la transversalité, sens de l'écoute et du dialogue, fortes aptitudes relationnelles
Disponibilité et discrétion

SAVOIR-FAIRE

Anticiper
Communiquer
Maîtriser les outils informatiques de bureautiques et spécifiques à la gestion RH
Avoir une capacité d'analyse
Être capable de travailler sur plusieurs sujets en parallèle
Maîtriser les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord)
Être force de proposition
Rendre compte à sa hiérarchie

SAVOIR-ETRE

Être à l'écoute
Être réactif et organisé
Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans les missions confiées
Avoir le sens du travail en équipe
Respecter les règles de confidentialité et de déontologie

CONDITIONS D'EMBAUCHE

Poste basé à Thury-Harcourt-le-Hom, siège de la Communauté de communes Cingal-Suisse Normande.
Temps de travail : Temps non complet - 20/35^{ème} avec possibilité d'heures complémentaires selon les nécessités de service.
Durée du contrat : 7 mois (jusqu'au 31/12/2026), avec possibilité de renouvellement selon les besoins du service.
Rémunération selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale - catégorie C, grade d'Adjoint Administratif.
Avantages : tickets restaurants, CNAS, participation à la prévoyance et à la complémentaire santé.
Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juin 2026.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Lucie TILLON

Responsable du service des ressources humaines.

Tel. : 02 31 15 80 28

Mail : l.tillon@cingal-suisse-normande.fr

CANDIDATURES

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de :

Monsieur le Président
Communauté de communes Cingal-Suisse Normande
4 rue Docteur Gourdin – 14220 THURY-HARCOURT-LE-HOM

A envoyer de préférence par courriel avant le 20/05/2026 à :

l.tillon@cingal-suisse-normande.fr