

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 253 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 un contexte de renforcement du service des ressources humaines, la collectivité recrute un agent administratif afin de contribuer à la gestion quotidienne des ressources humaines, notamment concernant **l'organisation et la gestion des remplacements des agents du service scolaire et périscolaire**. Ce renfort vise à garantir la continuité du service public, à répondre avec réactivité aux absences imprévues et à assurer un accompagnement de qualité.

MISSIONS PRINCIPALES

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

À ce titre, vous êtes chargé(e) de :

Réceptionner les appels

- Gérer et suivre les absences sur les différents sites scolaires
- Effectuer les appels pour organiser les remplacements
- Réaliser et envoyer les plannings de remplacement
- Assurer le bon taux d'encadrement sur les sites scolaire lors de l'absence d'un agent
- Alerter le service R.H en cas de besoin de recrutement dans le cadre des remplacements
- Informer le service R.H des besoins en contrat
- Réaliser les plannings annuels scolaire/périscolaire selon les besoins fournis par le service.
- Classer et archiver en appliquant la dématérialisation
- Entretenir un vivier de candidature pour les remplacements
- Alerter la Responsable de service en cas d'absence de remplacement sur un site.
- Assurer les astreintes afin de gérer les cas d'urgence

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 minimum

SAVOIR

- Bonne connaissance de la structure ainsi que du fonctionnement d'une collectivité
- Connaissance des statuts de la FPT
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la collectivité
- Connaissance de la réglementation concernant le temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale
- Maîtriser les outils informatiques
- Avoir le sens du travail en équipe, sens de l'écoute et du dialogue, forte aptitude relationnelle

SAVOIR-FAIRE

- Anticiper
- Communiquer
- Avoir une capacité d'analyse
- Être capable de travailler sur plusieurs sujets en parallèle
- 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
- Disponibilité et discrétion

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 : 6 mois (jusqu'au 30/06/2027)..

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} janvier 2027.

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 30/11/2026 à :

l.tillon@cingal-suisse-normande.fr