

LA COMMUNE DE CAMBO-LES-BAINS (6660 habitants)

RECRUTE

UN GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Poste à temps complet

Grades d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1^{ère} classe, de rédacteur territorial et de rédacteur territorial principal de 2^{ème} classe

Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article L.332-8-2° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

Missions

1. Gestion de la paie pour le CCAS
 - Saisir les éléments variables de paie (congrés, absences, heures supplémentaires, primes, etc.) transmis par le CCAS,
 - Assurer la fiabilité des données saisies
 - Préparer les mandats et titres de paiement
 - Assurer les relations avec le prestataire paie ou le logiciel dédié
 - Produire et transmettre les déclarations obligatoires (DSN, charges sociales)
2. Gestion administrative Mairie et CCAS
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs des agents du CCAS et de leur évolution de carrière (avancements, mobilité, arrêtés, contrats...)
 - En soutien de l'équipe du CCAS, saisir et traiter l'absentéisme des agents du CCAS
 - Assurer une veille sur les questions statutaires et administratives
 - Participer au suivi des dossiers retraite des agents pour la Mairie et le CCAS
 - Contribuer à l'élaboration du RSU pour la Mairie et le CCAS
 - Participer au suivi administratif des parcours de formation pour la Mairie et le CCAS
 - Assurer un lien avec les services de santé au travail et le Centre de Gestion si nécessaire
3. Participation à la préparation des réunions du CST (Comité Social Territorial) commun Mairie et CCAS
 - Participer à la préparation des rapports
 - Participer à la rédaction des convocations, notes de synthèse et comptes rendus
 - Suivre les décisions issues des CST
4. Appui sur les procédures de recrutement Mairie et CCAS
 - Participer à la rédaction et à la diffusion des offres d'emploi
 - Suivre et traiter les candidatures

Profil attendu :

- Formation dans le domaine RH / Paie,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Connaître le cadre statutaire territorial, connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Être rigoureux(se), discret(e) et dynamique.

Conditions d'exercice :

CANDIDATEZ ICI



- Devoir de réserve et de discrétion, sens du service public,
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des pics d'activités et des échéances,
- Gestion simultanée de différents dossiers ; être autonome et organisé(e),
- Déplacements dans les services opérationnels,
- Relations fréquentes avec les agents,
- Gestion administrative de 100 agents (communaux et du CCAS),
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + PSC santé + chèques déjeuner à partir de 6 mois de présence.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 8 décembre 2025, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-emploi-territorial/bourse-de-emploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE À POURVOIR : janvier 2026

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

