

# 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<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif territorial principal de 1<sup>ère</sup> classe, de rédacteur territorial et de rédacteur territorial principal de 2<sup>ème</sup> 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 (congés, 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

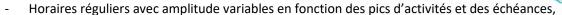
#### Profil attendu:

- 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 :







- 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 : <a href="https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/">https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/</a>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail <u>et les courriers indésirables.</u>

**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

