

Direction Générale des Services - Rachel GODOT

Direction des Ressources Humaines

Directrice Adjointe des Ressources Humaines – Marlène MARQUES

☎ : 02 32 96 28 78

📠 : 02 32 96 02 11

✉ : drh@caudebecleselbeuf.fr

Offre d'emploi

Gestionnaire Ressources Humaines

Offre n°O076260603000438 publiée sur le site Emploi Territorial (www.emploi-territorial.fr)

Offre publiée sur le site internet de la collectivité (<http://www.caudebecleselbeuf.fr>)

Filière : Administrative

Service : Gestion du Personnel et des Conditions de Travail

Catégorie et Grade : B - Rédacteur

Descriptif du poste :

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la gestion des ressources humaines et de l'accompagnement des agents au quotidien ?

La collectivité recrute son/sa Gestionnaire Ressources Humaines.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous participez activement à la gestion administrative du personnel ainsi qu'à la réalisation de la paie et au mandatement des charges sociales et le traitement de la DSN. Vous êtes l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille d'agents, que vous accompagnez et conseillez sur l'ensemble des questions relatives à leur situation administrative.

Votre rôle s'inscrit dans une gestion intégrée : vous assurez le suivi complet de votre portefeuille (paie, carrière, retraite et dossiers médicaux), tout en travaillant en collaboration avec l'équipe sur les autres volets de la gestion des ressources humaines.

À la fois rigoureux(se) et à l'écoute, vous contribuez à garantir la fiabilité des processus RH et la qualité du service rendu aux agents.

Rejoindre notre équipe, c'est intégrer un service engagé, au cœur des enjeux humains et organisationnels de la collectivité.

Vous recherchez un poste polyvalent, alliant technicité, relationnel et sens du service public ? Postulez dès maintenant.

Vos activités principales consisteront dans chaque domaine à :

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE :

- Assurer la gestion administrative et le suivi de carrière d'un portefeuille d'agents.
- Rédiger et sécuriser les actes administratifs liés à la vie professionnelle des agents (nomination, avancement, mobilité, temps partiel, disponibilité, congés, etc.).
- Garantir la mise à jour et la fiabilité des dossiers individuels des agents.
- Appliquer la réglementation statutaire ainsi que les procédures internes de la collectivité.
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine des ressources humaines et en assurer l'application.
- Assurer le suivi des échéances administratives et réglementaires.

LA GESTION DE LA PAIE :

- Collecter, contrôler et saisir les éléments variables de paie.
- Préparer, vérifier et sécuriser les opérations de paie et les déclarations associées.

- Assurer le traitement et le contrôle de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- Contrôler les anomalies et assurer leur régularisation dans les outils métiers et plateformes dématérialisées.
- Participer au suivi des charges sociales et aux opérations de mandatement.

LA GESTION DES ABSENCES ET DE LA SANTE AU TRAVAIL :

- Instruire et suivre les dossiers liés à l'absentéisme et à la santé des agents (maladie ordinaire, longue maladie, accident de service, maladie professionnelle, etc.).
- Assurer les relations avec les organismes partenaires et instances compétentes.
- Garantir le suivi administratif des dossiers médicaux dans le respect de la confidentialité.

AU CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT RH :

- Informer et accompagner les agents et les encadrants sur les questions RH et statutaires.
- Apporter un appui aux services dans l'application des procédures et règles de gestion RH.
- Participer à la diffusion d'une culture RH de proximité et de qualité de service.

AU SUIVI ET PILOTAGE RH :

- Produire et actualiser les tableaux de bord, indicateurs RH et outils de suivi d'activité.
- Participer à l'élaboration des campagnes RH (avancements, promotions, retraite, RSU, budget RH, etc.).
- Contribuer à la fiabilisation des données RH et à l'amélioration continue des processus.

AU TRAVAIL EN EQUIPE ET TRANSVERSALITE :

- Participer aux projets et activités transversales du service Ressources Humaines.
- Assurer la continuité de service en collaboration avec les autres gestionnaires RH.
- Contribuer à l'évolution et à l'optimisation des pratiques et outils RH.

Profil recherché :

Vous êtes le/la candidat(e) idéal(e) si vous êtes titulaire d'un Bac+2 minimum en lien avec les Ressources Humaines et justifiez d'une expérience significative réussie en paie et maîtrisez le traitement de la DSN. Une connaissance en comptabilité publique serait un atout apprécié.

Et si, vous :

- Connaissez le statut général de la Fonction Publique et le fonctionnement d'une collectivité ?
- Maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...) et faites preuve d'autonomie, d'organisation et d'adaptabilité ?
- Possédez des qualités rédactionnelles et relationnelles ?
- Savez communiquer ?

Alors nous n'attendons plus que vous pour renforcer notre équipe !

Pourquoi nous rejoindre ?

- ➔ Parce que vous souhaitez intégrer une équipe soudée et dynamique,
- ➔ Parce que vous avez envie de relever un nouveau challenge professionnel,
- ➔ Parce que la Ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant de développer ses compétences,
- ➔ Parce que la qualité de vie au travail est au cœur de nos préoccupations et guide notre politique RH.

Vos conditions de travail :

- Poste proposé à temps complet sur un rythme de travail (38h hebdomadaires) ;
- 25 jours de Congés Annuels, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant ;
- Une possibilité de télétravail,

- Une activité sportive gratuite dédiée aux agents de la collectivité 1 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrée par un éducateur sportif,
- Une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et une prime annuelle versée en 2 fois aux moments les plus opportuns : avant les vacances d'été (juin) et avant les fêtes de fin d'année (novembre),
- Des avantages sociaux appréciables (participation prévoyance et mutuelle labellisée, CNAS, restaurant municipal).
- Une prise en charge des frais de déplacement, le cas échéant (mission, formations etc...)
- Une prise en charge des frais trajet-domicile-transport en commun et Forfait Mobilité Durable sous conditions.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de travailler ensemble.

Positionnement du poste :

- Nombre de postes à pourvoir : 1
- Poste proposé à temps complet

Poste à pourvoir : 01/07/2026

Date de début de la publicité : 03/06/2026

Date de fin de la publicité : 04/07/2026

Date de limite des candidatures : 04/06/2026

Contacts et informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire, Place Jean Jaurès 76320 CAUDEBEC LES ELBEUF ou par mail à l'adresse : drh@caudebecleselbeuf.fr. Pour toute candidature merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae.

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la Fonction Publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.