



Communauté de Communes  
**PONTHIEU-MARQUENTERRE**

## APPEL A CANDIDATURES

### Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Située entre terre et mer, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes. Sa direction des Ressources Humaines est composée d'une équipe de 4 gestionnaires, en gestion intégrée avec un portefeuille par service.

**Sous la responsabilité et en appui de la Directrice, vous aurez en charge la gestion administrative des agents titulaires et contractuels du secteur enfance jeunesse dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.**

**A ce titre, vos missions principales sont :**

- Gérer la carrière des agents titulaires et stagiaires de l'embauche au départ en retraite ;
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction...);
- Rédiger et suivre les conventions de mise à disposition des agents titulaires ;
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels ;
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le SIRH ;
- Préparer et instruire les dossiers de retraite ;
- Assurer le suivi des déclarations des arrêts maladies (déclaration auprès des organismes, rédaction des arrêtés...)
- Assurer un appui technique Rh auprès des directeurs (trices) périscolaires dans la gestion administrative de leurs équipes.



Titulaire d'un **diplôme niveau Bac**, vous disposez d'une expérience réussie et probante sur un poste similaire et disposez d'une **réelle connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité ou EPCI**. Vous savez organiser votre travail et aimez travailler en équipe. Autonome et rigoureux, vous êtes doté de bonnes qualités rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique. Une connaissance de e-sedit serait appréciée. Vous faites preuve de discrétion professionnelle.



**Profil recherché :** cadre d'emploi des **adjoints administratifs territoriaux (cat. C)** ou **rédacteurs (cat. B)**, par voie statutaire ou à défaut contractuelle. **Poste à temps complet**, basé sur le site administratif de Nouvion, vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, participation à la protection sociale, CNAS.

Adressez votre candidature **avant le 15 novembre 2022** :

Par mail à [servicerh@ponthieu-marquenterre.fr](mailto:servicerh@ponthieu-marquenterre.fr) ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « gestionnaire RH ».



**Plus d'informations sur le poste ?** Contactez Hélène ALIPRE, Directrice des ressources humaines : [helene.alipre@ponthieu-marquenterre.fr](mailto:helene.alipre@ponthieu-marquenterre.fr) – 03 22 23 25 43