

## OFFRE D'EMPLOI

La Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche  
RECRUTE

### un(e) chargé(e) de ressources humaines et administration générale

La Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche, créée le 1<sup>er</sup> janvier 2016 par regroupement de 16 communes, comptant près de 4500 habitants est ambitieuse pour revitaliser son territoire. Les services publics sont présents, (école, ludothèque, médiathèque, centre de loisirs, agence postale communale...) les infrastructures cœur de bourg approchent, au vu de tous les projets de la commune il convient de recruter **un(e) chargé(e) de ressources humaines et administration générale**, afin d'intégrer le pôle ressources humaines et administration générale du siège administratif.

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif territorial ou adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe ou rédacteur

**Missions :**

Sous l'autorité du Maire et de la Responsable du pôle ressources humaines et administration générale:

**Ressources humaines :**

- Relation avec les agents et tous les organismes de référence (Centre de Gestion, Caisse de dépôts, CNRACL, URSSAF)
- Établissement des documents de fin de contrat (attestation, certificat de travail, déclaration Pôle Emploi)
- Rédiger des actes administratifs et effectuer les DPAE (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc...)
- Préparer et instruire les dossiers de retraite (en lien avec le Centre de Gestion)
- Gestion des élections professionnelles
- Préparer, animer et rédiger les procès-verbaux des séances du Comité Social Territorial
- Gestion des congés, des heures complémentaires/supplémentaires et du Compte Epargne Temps
- Aide à la réalisation du Rapport Social Unique (RSU) de la Collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Participation à l'élaboration des fiches de postes
- Préparation des entretiens annuels d'évaluation
- Tenir à jour des tableaux de bords pour la saisie des éléments variables mensuels avec ses collègues du service paie

**Administration générale :**

- Rédiger des documents administratifs
- Gérer et actualiser le fichier de suivi des sinistres (assurances)
- Gestion des dossiers d'assurance de la collectivité
- Envoi des fichiers de recensement militaire via le logiciel Berger-Levrault
- Aider à la préparation des élections

**Profil et compétences :**

- Capacité à prendre la parole
- Savoir alerter
- Rigueur, méthode, organisation
- Aptitude d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Réactivité et dynamisme
- Discrétion
- Collaboration au sein d'une collectivité de 70 agents
- Collaboration avec les élus
- Travail d'équipe (2 agents)

**Lieu de travail :** Beamesnil – Mesnil-en-Ouche (27)

**Poste ouvert :** Fonctionnaires de droit public (par voie de mutation)  
Contractuels (CDD d'un an dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité)

**Expérience :** Expérience sur poste similaire en ressources humaines souhaité

**Rémunération :** sur la base du traitement indiciaire du grade + régime indemnitaire + CNAS  
+participation mutuelle et prévoyance maintien de salaire

Possibilité de télétravail

**Durée hebdomadaire de travail :** Temps complet (35<sup>h</sup>)

**Poste à pourvoir :** 1<sup>er</sup> octobre 2023

**Employeur :**

Commune Nouvelle de Mesnil-en-Ouche  
44 rue du Château  
Beamesnil  
27410 MESNIL-EN-OCHE  
Tél. : 02 32 44 40 50 – E-mail : [administration@meo27.fr](mailto:administration@meo27.fr)

**Envoyer CV et lettre de motivation avant le 8 septembre 2023**