



## CONTEXTE

La Communauté de communes Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) Assistant(e) des Ressources Humaines au sein d'une équipe de 5 personnes en collaboration avec la Directrice des Ressources Humaines pour son antenne à Isigny sur Mer pour un remplacement d'agent indisponible.

## MISSIONS

- Élaborer les actes relatifs au recrutement, à la carrière, à la vie administrative des agents (DPAE, contrats, avenants, décisions individuelles, courriers, attestations...)
- Gérer le suivi administratif des dossiers des agents : recueil, vérification et mise à jour du classement sécurisé des éléments constitutifs du dossier individuel des agents.

Envoyez votre C.V. à  
M. le Président - Isigny-Omaha Intercom  
1336 route de Balleroy 14330 Le Molay-Littry  
ou à [virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr](mailto:virginie.baudet@isigny-omaha-intercom.fr)

[WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR](http://WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR)



## PROFIL RECHERCHÉ

- BAC +2 souhaité et/ou expérience professionnelle sur un poste similaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens des responsabilités, autonomie, rigueur et organisation ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Discrétion professionnelle, devoir de réserve.

## CONDITIONS DU POSTE

- **Date de prise de poste : 05/05/2025**
- Date limite de candidature : 30/04/2025
- Durée du contrat : CDD 5 mois ou Titulaire de la fonction publique.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C) et Rédacteur (catégorie B).
- Salaire indicatif : selon grille indiciaire, avec possibilité de régime indemnitaire à définir en fonction de l'expérience du candidat.
- Temps de travail : temps complet 35 heures ou non complet à 28 heures hebdomadaires.
- **Lieu de travail : Antenne administrative d'Isigny-sur-Mer.**
- Les + : Chèques déjeuner, participation à la mutuelle, CNAS, chèques Cadhoc.