



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.

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.durand@isigny-omaha-intercom.fr

WWW.ISIGNY-OMAHA-INTERCOM.FR



PROFIL RECHERCHÉ

- BAC à BAC+2 et expérience souhaitée ;
- 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 : 01/11/2025**
- Date limite de candidature : 03/10/2025
- Durée du contrat : CDD 24 mois ou Titulaire de la fonction publique.
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif (catégorie C).
- 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.
- **Lieu de travail : Antenne administrative d'Isigny-sur-Mer.**
- Les + : Chèques déjeuner, participation à la mutuelle et à la prévoyance, CNAS, chèques Cadhoc.