

Gestionnaire Ressources Humaines (h/f)

Offre n° O006260612001376

Publiée le 12/06/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Centre Communal d'Action Sociale de la ville de CAGNES-sur-MER

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville de Cagnes-sur-Mer est chargé de la mise en œuvre de la politique sociale communale. Le rejoindre, c'est travailler au côté de près de 50 agents réunis autour d'un seul et même objectif: apporter une aide et un soutien aux personnes en difficulté, en particulier aux familles, aux personnes âgées, aux personnes handicapées, aux personnes sans-abris ou en situation de précarité.

Site web de l'employeur : <https://www.ccas-cagnes.fr/>

Lieu de travail : 37 avenue de la Gare - Bâtiment Agora, Cagnes-sur-Mer (Alpes-Maritimes (06))

Poste à pourvoir le : 01/09/2026

Date limite de candidature : 12/07/2026

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à un détachement (> 6 mois) ou à une intégration directe

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Temps de travail : Temps complet

Descriptif de l'emploi :

Le gestionnaire RH contribue à assurer la gestion administrative des agents de l'établissement. En lien avec les organismes spécifiques, les agents et les responsables des services du CCAS, il intervient dans l'ensemble du domaine d'activité du service.

Missions / conditions d'exercice :

Mission 1 – Gestion des payes :

- Recenser et saisir les éléments de la paye ;
- Contrôler les bulletins de salaire et les pièces justificatives ;
- Calculer les charges sociales et assurer le mandatement ;
- Participer à la mise en œuvre de la DSN ;
- Produire et rédiger les documents administratifs liés à la paye (attestation chômage, certificat de travail, DPAE, ordre de mission, arrêté, courrier, note, délibération...).

Mission 2 – Gestion des carrières :

- Mettre en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité ;
- Participer aux entretiens de recrutement ;
- Constituer, mettre à jour et archiver les dossiers individuels des agents ;
- Suivre les procédures des entretiens professionnels et les mises à jour des fiches de poste ;
- Instruire les demandes de pensions retraites CNRACL ;
- Produire et rédiger les documents administratifs liés à la carrière (arrêté, contrat de travail, attestation d'emploi, courrier, note de service, délibération...).

Mission 3 – Gestion des absences :

- Saisir et suivre les absences dans le SIRH (maladie, accidents, absences réglementaires...) ;
- Instruire les demandes des agents auprès des instances médicales ;

- Contrôler la facturation ;
- Produire et rédiger les documents administratifs liés aux absences (subrogation, convocation, état déclaratif, arrêté, courrier, note de service, délibération...).

Mission 4 – Gestion du temps de travail :

- Saisir et contrôler les demandes de changement de temps de travail dans le SIRH ;
- Suivre le temps de travail via le logiciel de badgeage et renseigner les agents.

Mission 5 – Gestion des organismes paritaires :

- Élaborer et suivre les dossiers relatifs aux lignes directrices de gestion ;
- Élaborer et suivre les dossiers relatifs aux CT et CHSCT.

Mission 6 – Continuité du service public :

- Assurer ponctuellement le remplacement des agents de la Direction des moyens généraux.

- Lieux de travail : 37 avenue de la Gare à Cagnes-sur-Mer ;
- Plage horaires : 08h00-17h00 ;
- Pause déjeuner de 1 à 2h - entre 12h00 et 14h00 ;
- Dépassements d'horaires : occasionnels ;
- Emploi à TEMPS COMPLET : 37h30 / semaine + 25 jours de congés annuels et 12 jours de RTT ;
- NBI : NON ;
- Télétravail : NON ;
- Astreinte : NON ;
- Rémunération statutaire + RIFSEEP ;
- Prime de fin d'année ;
- Participation pour les contrats labellisés de mutuelle : 20 euros / mois ;
- Participation pour les contrats labellisés de prévoyance : 7 euros / mois ;
- Forfait mobilité durable entre 100 et 300 euros par an ;
- Participation trajets domicile / travail : 75% à l'abonnement de transport ;
- Offres de loisirs, sport et culture, chèques vacances pour le personnel adhérent au COS ;
- Possibilité de déjeuner en cantine scolaire ou repas à emporter.

Profils recherchés :

Connaissances (Savoirs) :

- Environnement territorial ;
- Statut général de la fonction publique territoriale et statuts particuliers ;
- Principes et pratiques de gestion des ressources humaines ;
- Outils informatiques : traitement de texte, tableur, internet, messagerie.

Savoir-faire :

- Respecter les délais et instruire un dossier ;
- Mettre en œuvre une norme ou une procédure ;
- Organiser, prioriser, planifier et anticiper ;
- Rédiger des documents administratifs ;
- Alerter sur une situation à risque ou détecter une anomalie ;
- Travailler et communiquer en équipe ;
- Conseiller et informer.

Qualités et aptitudes (Savoir être) :

- Esprit d'analyse et de synthèse, rigueur ;
- Sens de l'organisation ;
- Écoute et sens des relations humaines ;
- Autonomie et réactivité ;
- Confidentialité et impartialité ;
- Disponibilité et adaptabilité ;
- Esprit d'équipe.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0492024747

Informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation par courrier à :
Monsieur Bryan MASSON, Président du CCAS
37 avenue de la Gare
Bâtiment Agora

06800 Cagnes-sur-Mer
ou
par mail à : recrutement@ccas-cagnes.com

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o006260612001376-gestionnaire-ressources-humaines>

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.