



# Assistant(e) ressources humaines

*Rejoignez l'équipe !*

## UN POSTE RH POLYVALENT, UTILE...

→ *et loin de la routine !*

Parce que les ressources humaines, **ce ne sont pas seulement des tableaux Excel et des bulletins de salaire**, l'Office de Tourisme Normandie Pays d'Auge recherche son/sa futur(e) **Assistant(e) ressources humaines**.

Un poste au cœur de la vie de l'équipe, qui associe administration du personnel, accompagnement RH et quelques missions administratives et comptables.

En bref : nous recherchons quelqu'un qui aime autant **la rigueur que le contact humain** et qui apprécie que les journées ne se ressemblent pas toutes.

## QUI SOMMES-NOUS ?

L'office de tourisme intercommunal Normandie Pays d'Auge, c'est **4 bureaux d'information touristique, 38 communes et une équipe de 22 collaborateurs**, réunis autour d'une même ambition : valoriser un territoire vivant, gourmand, authentique et accueillant.

Vous travaillerez en lien étroit avec la direction, la responsable du pôle administration générale, les responsables de pôles et notre cabinet social.

## VOS PRINCIPALES MISSIONS

### Ressources humaines

Vous participerez au bon fonctionnement des RH au quotidien :

- ▷ saisir les variables de paie sur SILAE et assurer le suivi de la paie avec notre cabinet social ;
- ▷ assurer le suivi administratif des dossiers du personnel ;
- ▷ préparer et mandater les salaires ;
- ▷ gérer les tickets restaurant ;
- ▷ organiser et assurer la gestion du plan de formation de l'ensemble des collaborateurs ;
- ▷ apporter un premier niveau d'accompagnement aux responsables de pôles et aux collaborateurs ;
- ▷ participer à l'amélioration des outils et pratiques RH ainsi qu'à la communication interne...

### Appui administratif et comptable

Parce que la polyvalence fait aussi partie du poste, vous interviendrez ponctuellement sur quelques missions administratives et comptables

- ▷ contrôler les pièces administratives et comptables ;
- ▷ émettre les bons de commande ;
- ▷ réaliser des mandats et des titres de recettes dans le cadre de la comptabilité publique ;
- ▷ gérer les besoins en fournitures des différents bureaux.



Vous serez également **sensibilisé(e) au fonctionnement de la taxe de séjour**, afin de pouvoir assurer un premier niveau de relais en l'absence de la référente.

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous disposez d'une **expérience réussie en ressources humaines ou en administration du personnel** et êtes capable de prendre rapidement en charge, avec autonomie, les missions RH du quotidien.

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et autonome, avec un vrai sens de la confidentialité. Vous êtes à l'aise avec les chiffres et les outils bureautiques et savez gérer plusieurs sujets en parallèle sans perdre le fil.

Mais surtout, vous aimez travailler en équipe, être en contact avec les autres et contribuer concrètement au bon fonctionnement d'une organisation.

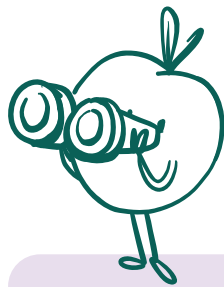
Une connaissance de la comptabilité publique serait appréciée, mais n'est pas indispensable.

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Pour intégrer une équipe à taille humaine, où les échanges sont directs et les missions variées.

Vous disposerez d'une réelle autonomie dans vos missions, tout en travaillant au quotidien avec la direction, les responsables de pôles et notre cabinet social.

**Un poste concret, transversal, avec un impact direct sur le quotidien des collaborateurs.**



*Parce que chez nous, la motivation, ça compte vraiment !*



## LES CONDITIONS DU POSTE

- **CDI – 35 h/semaine**
- Poste basé à **Houlgate**
- Prise de poste : **à partir du 1<sup>er</sup> décembre 2026**
- Entretiens prévus le vendredi 6 novembre et le lundi 9 novembre
- Convention collective nationale des organismes de tourisme – **Niveau 2.2 – Indice 1900**
- **Salaire brut mensuel : 2 407,49€**

### Les avantages

- Horaires flexibles
- Une journée de télétravail par semaine possible après 6 mois d'ancienneté
- Tickets restaurant
- Mutuelle d'entreprise
- Remise sur les produits des boutiques de nos offices de tourisme

## ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Patrice Boulais, directeur général :

**[p.boulais@normandie-paysdauge.fr](mailto:p.boulais@normandie-paysdauge.fr)**

Objet : Candidature – Assistant(e) ressources humaines

**NORMANDIE  
PAYS D'AUGE**