TRAVAILLER ET VIVRE DANS LA MANCHE



Attitude Manche, agence d'attractivité de la Manche, recrute

un.e chargé.e de mission
Ressources humaines et communication interne

Lancée en 2017 à l'initiative du Département de la Manche, la démarche d'attractivité portée par Attitude Manche repose sur une raison d'être forte :

« Porter une démarche d'attractivité et d'hospitalité singulière et ambitieuse, impliquant tous les acteurs du département autour de valeurs et d'actions communes, pour favoriser des équilibres démographiques et économiques durables, et un bien vivre dans la Manche ».

Attitude Manche c'est, 9 ans après sa création, 450 entreprises adhérentes et 40 salarié.e.s qui participent à la valorisation de l'attractivité du territoire à travers une démarche collective portée par une gouvernance partagée public-privé.

Travailler chez Attitude Manche implique un état d'esprit d'ouverture et la conviction que le collectif est le seul moyen de mener des projets ambitieux et durables.

Le pôle Administratif et Financier :

Le Pôle Administratif et Financier constitue une fonction support pour l'agence. Il travaille en transversalité avec l'ensemble des équipes, de la Direction et des parties prenantes. Il veille à garantir une bonne gestion administrative, budgétaire et financière, tout en pilotant les ressources humaines et matérielles de l'agence.

En tant que chargé.e de mission RH et communication interne, vous contribuerez à définir et à déployer la politique des ressources humaines de l'agence, tout en assurant la diffusion de l'information.

Principales missions du poste :

Ressources humaines

- Participer à la gestion des entrées et sorties : recrutements, onboarding, contrats de travail, avenants, soldes de tout compte…
- Gérer le suivi des absences (congés, arrêts maladie …) via le SIRH.
- Préparer les éléments variables de paie avec le service en charge de la paie.
- Assurer le suivi des échéances RH : périodes d'essai, visites médicales…
- Préparer, organiser et retranscrire les réunions du CSE. Organiser les élections des représentants du personnel.
- Coordonner la période des entretiens annuels et le baromètre social.
- Elaborer et piloter le plan de formation. Assurer les relations avec l'OPCO
- Contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT).
- Suivre les dossiers liés à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail (DUERP).
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles en matière de droit du travail et de gestion du personnel.
- Produire les documents, bilans et rapports RH nécessaires au pilotage de l'activité.
- Élaborer et mettre à jour les procédures et outils RH internes.

Communication interne

- Proposer et déployer une stratégie de communication interne.
- Assurer la circulation et le partage des informations auprès des collaborateurs de l'agence
- Collecter et valoriser les informations provenant des différents pôles, recueillir les attentes des collaborateurs en matière d'information et de communication.
- Mettre en avant les initiatives, projets, réussites et actualités des collaborateurs.
- Accompagner les responsables dans leurs besoins de communication auprès de leurs équipes.

Profil recherché :

- Maîtriser les fondamentaux du droit du travail, ainsi que la réglementation relative aux congés et aux absences.
- Maîtriser les processus de recrutement, d'intégration et de rupture de contrat.
- Connaître les principes et enjeux de la communication interne.
- Etre capable de communiquer avec des interlocuteurs variés et d'instaurer une relation de confiance.
- Faire preuve de confidentialité dans les échanges et le suivi des dossiers RH.
- Etre capable de prendre des initiatives et de proposer des solutions adaptées.
- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles et une maîtrise de l'orthographe.
- Savoir recueillir, contrôler, hiérarchiser et synthétiser les informations.
- Maîtriser le fonctionnement d'un SIRH
- Maitriser les outils informatiques.

Conditions du poste :

Contrat à durée indéterminée à compter de janvier 2027.

Poste basé à Saint-Lô.

Diplômé(e) en ressources humaines, une première expérience sur un poste similaire est demandée.

Rémunération selon convention collective des organismes de tourisme.

Permis B obligatoire.

Conditions de travail : fourniture de matériel informatique et de téléphonie, possibilité de 2 jours de télétravail par semaine, tickets restaurant, prise en charge d'activités sportives, …

Des valeurs affirmées : Label Great Place To Work®, un engagement dans une démarche RSE, le respect de l'équilibre vie pro-vie perso, une équipe accueillante et dynamique.

Lettre de motivation et CV à adresser par mail à :
Mme Angélique Oliveira de Pinho, Responsable du Pôle Administratif et Financier
recrutement.tourisme@manche.fr **avant le 4 décembre 2026**

Attitude Manche