

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN.E GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

CDD de 6 mois - remplacement à temps complet - Cadre d'emplois B ou C – Filière administrative

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 51 148 habitants, 11 communes, 280 agents.

L'organisation des services se déploie en 5 pôles : Ressources auquel appartient le poste proposé, Environnement et Patrimoine, Aménagement et Attractivité du territoire, Animation du territoire, Solidarités.

Dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, la Communauté de communes recrute au sein du service Ressources Humaines une personne à temps complet en charge de la gestion polyvalente d'un portefeuille de services.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Manager du services Ressources Humaines, et en mode collaboratif au sein d'une équipe de 6 personnes constituant le service Ressources Humaines, vous êtes plus particulièrement chargé.e de la gestion d'un portefeuille de services.

MISSIONS :

- **Gérer l'ensemble des sujets Ressources Humaines pour un portefeuille de services de la Communauté de communes Sèvre&Loire**

Dans le cadre de la nouvelle organisation du service Ressources Humaines, il est mis en place une gestion par portefeuille des collaborateurs de la collectivité regroupés par service.

Pour le portefeuille attribué :

- Accueillir, orienter et accompagner les collaborateurs et les managers sur les questions RH
- Accompagner les managers à la définition et l'anticipation des besoins et des ressources, actuels et futurs, en moyens humains et en compétences et à la rédaction des fiches de poste de leur service
- Se charger de la coordination et de l'organisation des recrutements externes et des mobilités internes : co-rédaction et publication de l'offre, organisation logistique du recrutement, participation aux 1ers entretiens de recrutement, informations aux candidats
- Gérer et suivre l'ensemble du dossier administratif de chaque agent quel que soit son statut : arrivée, carrière, absences, temps de travail, suivi médical, avantages sociaux, frais de déplacement, départ, établissement des actes nécessaires, ...
- Tenir les dossiers individuels des agents, papier et numérique
- Participer à toutes les étapes de l'établissement de la paie : paramétrage et veille réglementaire, modifications de situations, saisie des variables, contrôle de la paie, pré-liquidation, opérations de fin de paie, lien avec la trésorerie et avec les caisses en binôme avec la référente de la paie...
- Accompagner les managers et les collaborateurs sur la politique de formation : inscription et suivi des demandes, application du règlement, CPF, ...

- Participer à l'élaboration et au suivi de la masse salariale du portefeuille
- Participer à la veille réglementaire

- **Contribuer aux fonctions transversales du service**
 - Accueillir et orienter les agents de la collectivité en fonction de leurs besoins, tenir des permanences sur les différents sites
 - Assurer un rôle d'alerte sur les situations délicates ou à risques auprès du manager, de la direction et de l'équipe RH pour trouver une solution adaptée
 - Être acteur de la mise en œuvre de la politique RH de la CCSL
 - Participer à la continuité du service
 - Participer à la communication interne des informations RH, de la vie de la collectivité, et aux animations de la collectivité

SAVOIRS

- Connaissance de l'environnement territorial des collectivités et des Ressources Humaines
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maîtrise des aspects réglementaires, des mécanismes, des circuits, des partenaires de l'élaboration de la paie
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité

SAVOIR FAIRE

- Expérience souhaitée dans le domaine des Ressources Humaines
- Capacité à identifier les besoins et à être force de proposition
- Expérience réussie et véritable intérêt pour la gestion de la paie
- Capacité à anticiper, à être actif et proactif, à gérer les priorités
- Aisance naturelle à la communication informelle et formelle
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet).
- La connaissance du logiciel CIVIL serait un plus.

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation, sens de la pédagogie
- Capacité à mobiliser, à motiver, à travailler en équipe
- Rigueur, organisé.e et respect des délais
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Mode collaboratif et capacité à travailler en transversalité
- Sens du service public
- Discrétion et faire preuve de confidentialité

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail au Pôle Ressources basé à Vallet
- Déplacements au sein du territoire de la Communauté de communes
- Horaires réguliers avec possibilité de modulation d'amplitude en fonction des nécessités de service
- Temps complet (35 heures ou 39 heures avec RTT)
- Permis B indispensable

PROFIL

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat.B) ou des adjoints administratifs (cat.C)
- Expérience en ressources humaines fortement appréciée

Plus de renseignements : auprès de Thomas LOIZEAU – Manager du service RH 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 16 octobre 2025

Prise de poste : Dès que possible

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à rh@cc-sevreloire.fr à l'attention de
Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET jusqu'au 16 octobre 2025**

