

## OFFRE D'EMPLOI

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

Poste permanent à temps complet - Cadre d'emplois B ou C – Filière administrative  
Fonctionnaire ou contractuel de droit public avec CDD de 1 à 3 ans, renouvelable

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 50 000 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'une mutation, nous recherchons un.e gestionnaire RH polyvalent.e, en charge de la gestion administrative d'un portefeuille et de la formation, au sein d'une équipe engagée au service du territoire et des agents.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du Manager du service Ressources humaines, et au sein d'une équipe de 6 personnes, vous évoluerez dans un environnement propice à la collaboration, à la montée en compétences et à la diversité de missions

#### MISSIONS :

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

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-mandatement, 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

- **Être la référente formation pour la CCSL et le territoire**

**Dans le cadre de la nouvelle organisation du service Ressources Humaines, il est mis en place des références sur des thématiques spécifiques, permettant de conserver un pilotage transversal et coordonné par une personne.**

Mettre en œuvre et suivre la politique de formation de la collectivité

- Informer et mobiliser les collègues RH sur la thématique, les outils à utiliser, les évolutions réglementaires et législatives, etc ...
- Participer à l'élaboration et coordonner le règlement de formation et le plan de formation pour la CCSL
- Diffuser la communication en interne sur les avis de concours et d'examens proposés
- Coordonner le dispositif du CPF
- Faire le lien avec le Manager du service sur la vision globale

Animer et accompagner la démarche de formations mutualisées mise en place à l'échelle du territoire de la CCSL avec les communes-membres

- Préparer, animer et coordonner le groupe de travail regroupant les services RH des communes-membres de la CCSL
- Assurer, suivre et coordonner le recensement des besoins à l'échelle du territoire
- Mettre en œuvre et organiser les sessions de formations répondant à ces besoins
- Pour toutes les formations collectives, collaborer avec l'assistante du service pour mener à bien les démarches administratives et logistiques nécessaires au bon déroulement de la session de formation : réservation des salles, du repas, suivi de l'outil dématérialisé, conventionnement avec les communes, devis, engagement et visa des facturations, etc ...
- Poursuivre le partenariat constructif engagé avec le CNFPT et tous autres organismes de formation

• **Contribuer aux fonctions transversales du service et de la collectivité**

- 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
- Maîtrise des aspects réglementaires, des mécanismes, des partenaires de la formation
- 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 CIRIL serait un plus

**SAVOIR ETRE**

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation, sens de la pédagogie

- Capacité à travailler en équipe, à favoriser la coopération, à faire preuve d'initiative
- Rigueur, organisation et respect des délais
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Mode collaboratif et capacité à travailler en transversalité
- Sens du service public
- Discrétion, loyauté et faire preuve de confidentialité

#### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- Un environnement de travail dynamique et bienveillant
- Des possibilités de formations et de montée en compétences
- Participation à la prévoyance employeur
- Chèques déjeuner
- Participation au CNAS

#### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Lieu de travail au Pôle Ressources basé principalement 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 Ressources Humaines – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 31 décembre 2025

Date des 1ers entretiens : semaine du 5 janvier 2026

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à [rh@cc-sevreloire.fr](mailto: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 31 décembre 2025**