

# Gestionnaire administratif ressources humaines - Cat C

## (Direction des ressources humaines)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Au sein de la direction des ressources humaines, vous avez pour mission de contribuer à son bon fonctionnement, en assurant les missions de gestion administrative et de traitement des informations en les organisant dans le cadre des procédures administratives et des dispositions réglementaires. Vous devrez garantir le bon fonctionnement administratif d'un portefeuille d'agents et vous positionner en référent.e sur la partie administrative.

### Missions principales :

Mission 1 : assurer la gestion administrative du personnel (60% du temps) d'un portefeuille d'environ 60 agents

- Assurer la gestion administrative du personnel : carrières, absences, temps de travail, formations et suivi des missions relatives aux ressources humaines (rédaction d'actes administratifs, production de notes, travail administratif...).
- Elaborer les payes des agents en tenant compte des dispositions réglementaires et des actes administratifs de Loire Forez : calcul du régime indemnitaire, récupération des variables de payes, élaboration des fiches de paye, production des mandats afférents, gestion administrative des charges sociales, DSN, etc.
- Assurer le relais d'information :
  - o en interne dans le service,
  - o avec les responsables hiérarchiques dans la mise en œuvre des procédures RH de Loire Forez,
  - o avec les agents : se positionner en interlocuteur direct pour les conseils statutaires, informations payes, etc. Assurer une veille et alerter sur les situations particulières. En lien avec la hiérarchie, analyser les situations et proposer des actions d'amélioration.
- Etablir les déclarations auprès des organismes d'assurance maladie

Mission 2 : assurer les missions de référent administratif (20 % du temps)

- Assurer l'accueil téléphonique en cas d'absence ou d'indisponibilité d'un agent du service
- Rédaction de courriers divers et mise sous pli, archivage de divers documents
- Insertion des contrats ou arrêtés sous le logiciel RH (dématérialisation des actes)
- Aide à la cellule recrutements (appeler des candidats, assurer la logistique des entretiens, monter les dossiers pour les jurys, assurer la partie administrative de l'arrivée des agents : DPAE, alimenter le tableau de suivi, assurer avec les services concernés la mise en œuvre du matériel et des accès pour le futur agent etc.)

**Profil :**

De formation type bac à bac +2 en ressources humaines ou expérience en ressources humaines, vous bénéficiez d'une bonne connaissance du statut et de l'environnement des collectivités de la fonction publique territoriale. Vous maîtrisez l'outil informatique (suite bureautique) et vous êtes très à l'aise dans la rédaction : synthèse, qualité et rigueur. Polyvalent.e et très rigoureux -se, vous savez faire preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation (travail en transversalité avec les autres services).

Vous êtes doté.e de qualités relationnelles, vous faite preuve de diplomatie et de pédagogie. Vous savez alerter la hiérarchie en cas de situation à risque ou d'anomalie. Une expérience sur des logiciels de gestion des ressources humaines serait un plus (Ciril serait un plus). Une expérience similaire est recommandée.

Vous avez le sens du travail en équipe, des capacités d'adaptation. Organisé.e, vous avez un esprit méthodique et savez travailler avec une certaine autonomie. Permis B requis.

**Caractéristiques du poste :**

- Poste en CDD à temps non complet (80% pouvant évoluer à partir de septembre) à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> juin jusqu'au 31 décembre 2022, basé à Montbrison.
- Recrutement dans le cadre d'emploi adjoints administratifs territoriaux + régime indemnitaire + CNAS+ titres de restauration+ participation employeur mutuelle santé et prévoyance.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 15 mai 2022** aux coordonnées ci-dessous :

par mail à : [recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

ou par courrier :

Loire Forez agglomération  
A l'attention de Monsieur le Président  
17, boulevard de la préfecture  
CS 30211  
42605 Montbrison Cedex

**Merci d'indiquer dans votre candidature la référence suivante : Gestionnaire administratif RH**

**Les entretiens de recrutement auront lieu le jeudi 19 mai 2022 (matin)**