

# Gestionnaire ressources humaines et administratif- Cat C ou B

## (Direction des ressources humaines)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 84 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.

La direction des ressources humaines de Loire Forez agglomération est organisée en trois cellules :

- recrutements/mobilités
- gestion administrative (paies, carrières, formations etc.)
- hygiène et sécurité.

Au sein de la cellule de la gestion administrative RH et sous la hiérarchie de la coordonnatrice RH, la personne recrutée aura la gestion d'un portefeuille d'une cinquantaine d'agents et des missions administratives.

### **Missions principales :**

- Elaborer chaque mois les paies des agents dans les dispositions réglementaires, de la réception des variables de payes aux mandats de paies.
- Assurer la gestion administrative d'un portefeuille d'agents (carrières, absences, temps de travail, formations) et mettre en œuvre les actions et actes (contrats, arrêtés, certificats et attestations...). Gérer les absences pour raison de santé (arrêtés, incidences sur salaire, déclarations auprès des organismes d'assurance maladie).
- Se positionner en interlocuteur de premier niveau des agents. Apportez les réponses statutaires et administratives. Alerter sur les situations particulières. En lien avec la hiérarchie, analyser les situations et proposer des actions d'amélioration.
- Assurer la gestion quotidienne de la boîte mail du service (convocations des visites médicales, attestations, etc.). Assurer la bonne diffusion des informations.
- Assurer la gestion administrative des formations (inscriptions, lien avec le CNFPT et les organismes extérieurs...), gérer les inscriptions aux préparations concours/examens.
- Gérer les dossiers relatifs à la mobilité des agents (procédure gestion administrative des arrivées et des départs d'agents)

### **Profil :**

De formation type bac à bac +2 en ressources humaines ou avec une expérience en ressources humaines, vous bénéficiez d'une bonne connaissance du statut et de l'environnement des collectivités territoriales. Vous maîtrisez l'outil informatique : suite bureautique, connaître les logiciels métiers Ciril et Incovar serait un plus. Polyvalent.e et très rigoureux-se, vous faites preuve de discrétion, de réactivité et d'une grande capacité d'adaptation. Vous savez travailler dans contraintes de délais réglementaires. Vous aimez et vous avez la capacité de passer d'un sujet à un autre rapidement. Vous avez le sens du travail en équipe, vous êtes doté.e de qualités relationnelles, et vous faites preuve de diplomatie et de pédagogie. Vous savez alerter la hiérarchie en cas de situation à risque ou d'anomalie. Une expérience similaire est recommandée. Permis B requis.

### **Caractéristiques du poste :**

Poste permanent à temps complet à pourvoir à partir du **1<sup>er</sup> juin 2026**, basé à Montbrison.

Ouvert par la voie contractuelle pour les personnes non titulaire du concours.

Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux + régime indemnitaire (RIFSEEP) + CNAS + titres de restauration (SWILE)+ contrat groupe santé et prévoyance avec la participation employeur + association du personnel + forfait mobilité durable + démarche engagée et positive de bien-être au travail.

Télétravail possible selon le règlement de Loire Forez agglomération.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 12 avril 2026** aux coordonnées ci-dessous :

par mail : [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

**Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Gestionnaire ressources humaines.**

**Pour les personnes titulaires du concours/examen merci de joindre impérativement votre inscription sur liste d'aptitude ou votre dernier arrêté de situation administrative à votre candidature.**

**Les entretiens de recrutement auront lieu le mercredi 22 avril 2026 après-midi.**

**Pour toutes questions liées à ce poste vous pouvez joindre Mme Charles Elodie au 04.26.54.70.14**