

Assistant.e administratif.ve RH - Cat C- 21h18/semaine (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.

Sous la hiérarchie de la coordonnatrice RH, la personne recrutée sera chargée d'assurer la gestion administrative liée à l'activité de la direction des ressources humaines, principalement de la cellule gestion administrative. Le poste est positionné en appui administratif des équipes de gestionnaires RH et de l'encadrement.

Missions principales :

- Assurer la gestion administrative des formations (inscriptions, convocations et suivi), préparation concours/examens et des visites médicales. Assurer la bonne diffusion des informations.
- Assurer la gestion de la boîte mail générique RH : analyser et diffuser les informations au bon interlocuteur. Gestion de courriers : rédaction, envoi, suivi.
- Gérer les formalités administratives de départs et d'arrivées des agents : inscriptions et désinscriptions sur les plateformes numériques : procédures internes, IEL CNFPT, intranet, assurances, etc.
- Participer à la gestion administrative de dossiers ponctuels : entretiens professionnels, ordres de mission, documents et attestations RH, états de service, etc.
- Participer à l'organisation logistique de la direction : par exemple, assurer la supervision des tests de recrutement, etc.

Profil :

De formation type bac avec une expérience en ressources humaines ou assistance administrative, vous bénéficiez d'une bonne connaissance de base du statut et de l'environnement des collectivités territoriales. Vous maîtrisez parfaitement l'outil informatique : suite bureautique et environnement office 365. Une connaissance des 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 aimez et vous avez la capacité de passer d'un sujet à un autre rapidement et vous savez prioriser. Vous avez le sens du travail en équipe et de bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles. Une expérience similaire est recommandée. Permis B requis.

Caractéristiques du poste :

Poste permanent à temps non complet (21h18 hebdomadaire) à pourvoir à partir du **1^{er} août 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 + 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.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 14 juin 2026** aux coordonnées ci-dessous :

par mail : 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 : Assistant.e administratif.ve 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 24 juin 2026 matin.