

Gestionnaire recrutement et mobilité- Cat 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 plusieurs cellules : recrutements/mobilités, gestion administrative (paie, carrières etc.), santé et sécurité.

La personne recrutée, au sein de la cellule recrutements-mobilités, sera placée sous la responsabilité de la directrice adjointe des ressources humaines. L'agent.e sera chargé.e d'assurer la gestion complète des recrutements qui lui sont affecté.es, et devra aussi participer à l'accompagnement des parcours professionnels (reconversion, mobilités, etc.).

Missions principales :

- Recueillir et formaliser les besoins des différents services de Loire Forez agglomération : recenser les besoins en recrutements, participer à la réflexion sur les stratégies de recrutements...
- Dans le cadre réglementaire, mettre en œuvre les recrutements dans le cadre d'une procédure formalisée :
 - Recueillir les besoins et rédiger les annonces, diffuser les offres d'emploi et faire les vacances d'emploi, sélectionner les candidats à auditionner, organiser les jurys de recrutement
 - Participer aux jurys de recrutements, formaliser les grilles d'entretien, rédiger les procès-verbaux, gérer le circuit de validation et de réponses aux candidats, établir les simulations de salaire, accompagner les candidat.es sélectionnés jusqu'à leur arrivée
- Gérer l'arrivée administrative de l'agent.e jusqu'à transmission à la cellule gestion administrative RH
- Accompagner les agents en reconversion professionnelle ou dans le cadre d'une mobilité.
- Assurer la gestion de l'apprentissage : relations avec le CNFPT, recrutements et suivi des contrats / conventions, lien avec les services.
- Alimenter les tableaux de suivi et gérer l'archivage numérique
- Participer ponctuellement à des forums de recrutements (2 à 3 dans l'année)
- Participer au déploiement du logiciel recrutement (projet 2027) et assurer la formation des utilisateurs
- Être force de proposition sur l'amélioration continue des pratiques
- Suppléer les membres de l'équipe en cas d'absence ou de nécessité de régulation de charge

Profil :

De formation supérieure BAC +2 à BAC +3 en gestion des ressources humaines, vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement institutionnel. Vous savez travailler en autonomie, en transversalité et vous savez prioriser les demandes. Travail étroit avec les services et la direction. Vous faites preuve de disponibilité, de discrétion, de rigueur, d'organisation, d'écoute et de pédagogie. Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse. Vous avez des capacités d'adaptation et vous faites preuve d'un excellent esprit d'équipe et d'entraide. Vous maîtriser parfaitement le statut territorial et ses spécificités. Maîtrise de la suite office, de la visioconférence (TEAMS), connaissance et maîtrise du logiciel métier CIRIL serait un plus.

Permis B requis.

Caractéristiques du poste :

Poste permanent, à temps complet à pourvoir au **4 janvier 2027**, basé à Montbrison (42600)

Ouvert en CDD pour une durée maxi de 3 ans avec possibilité de renouvellement pour les personnes non titulaire du concours

Recrutement dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Rémunération liée au grade + régime indemnitaire (RIFSEEP) + titres de restauration (SWILE) + CNAS + participation employeur au contrat groupe prévoyance et mutuelle santé + association du personnel + forfait mobilité durable + démarche engagée et positive de bien-être au travail.

Rémunération à partir de 28 300 euros bruts annuel (pour un rédacteur 1^{er} échelon à temps complet)

Télétravail possible maximum un jour par semaine.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 20 novembre 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

Pour les personnes titulaires merci de joindre impérativement votre dernier arrêté de situation administrative.

Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Gestionnaire recrutement et mobilité

Les entretiens de recrutement auront lieu le 04 décembre 2026 matin

Pour toutes questions liées à ce poste vous pouvez joindre Mme CHARLES Elodie (directrice adjointe des ressources humaines) au 04.26.54.70.14.