

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

En remplacement à temps complet - Cadre d'emplois B ou C – Filière administrative  
CDD de 6 mois renouvelables

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 48 000 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 absence, la Communauté de communes recrute au sein du service Ressources Humaines une personne à temps complet en charge de la gestion polyvalente d'un portefeuille de services et de la coordination des formations mutualisées.

---

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Ressources, et en mode collaboratif au sein d'une équipe de 5 personnes constituant le service Ressources Humaines, vous êtes plus particulièrement chargé.e de la gestion d'un portefeuille de services et de la coordination globale des formations pour la CCSL et le territoire.

---

#### MISSIONS :

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

**Dans le cadre de la nouvelle organisation du service Ressources Humaines, il est mis en place une gestion par portefeuille des collaborateurs de la collectivité regroupés par service.**

#### 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, ...
- Suivre la campagne d'entretiens professionnels annuels
- Accompagner les managers et les collaborateurs sur la politique de formation : inscription et suivi des demandes, application du règlement, CPF, ...
- Participer à la veille réglementaire

- **Être le référent 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 ...
- Elaborer 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

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, assurer les démarches administratives et logistiques nécessaires au bon déroulement de la session de formation : réservation des salles, du repas, suivi de l'outil dématérialisé Interstis, 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**

- 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 partenaires de la formation
- 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
- Capacité à anticiper, à être actif et proactif, à gérer les priorités
- Aisance naturelle à la communication informelle et formelle
- Gestion de projet et animation de réunions, de manière dynamique et collaborative
- Communication informelle et formelle
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet).
- La connaissance du logiciel e.sedit de Berger Levrault serait un plus.

### **SAVOIR ETRE**

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation, sens de la pédagogie
- Capacité à mobiliser, à motiver, à travailler en équipe
- Rigueur, organisé.e et respect des délais
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Mode collaboratif et capacité à travailler en transversalité
- Sens du service public
- Discrétion et faire preuve de confidentialité

### **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 d'Aline BENETEAU, Directrice du pôle Ressources – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 16 août 2022

**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 16 août 2022**