La Communauté de communes Saint Pourçain Sioule Limagne
RECRUTE
Un gestionnaire Ressources Humaines (h/f)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Territoire dynamique et fier de sa ruralité, la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne s'étend sur 60 communes au sud du Département de l'Allier sur près de 911 km² et regroupe près de 34 500 habitants.
Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne est un territoire où il fait bon vivre grâce à son armature territoriale qui s'appuie sur 2 pôles structurants (St Pourçain sur Sioule, Gannat) comptant chacun plus de 5 000 habitants, 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...) et renforcé par le maillage des bourgs-centres, composante essentielle de la ruralité du territoire. L'intercommunalité dispose de deux sites administratifs situés à St Pourçain Sur Sioule et Gannat.

PRESENTATION DU POSTE :

Le/La gestionnaire RH assure le traitement et le suivi des dossiers en matière de **ressources humaines**, dans le respect des procédures réglementaires en vigueur. Il/elle intervient notamment sur les volets **carrière, paie, recrutement, formation et données sociales**, en lien avec les agents et les partenaires institutionnels. L'établissement compte **environ 150 agents** répartis sur différents sites et métiers (notamment techniques, administratifs, médico-sociaux, enseignement artistique).

Composition du service : 1 direction, 2 gestionnaires (1,4 ETP), 1 apprenti

PRESENTATION DES MISSIONS :

- **Gestion de la carrière - paie**
  - Elaborer la paie des agents et les indemnités des élus ainsi que les décomptes de cotisations sociales associées ;
  - Assurer la gestion administrative et statutaire des dossiers des agents de l'établissement ;
  - Rédiger les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;
  - Élaborer les tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les évolutions de carrière ;
  - Élaborer des outils de suivi de la gestion administrative du personnel ;
  - Suivre les dossiers retraite (anticipation, échanges avec le centre de gestion) ;
  - Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
  - Participer à la préparation des éléments nécessaires en cas de contentieux liés au personnel.

- **Données sociales**
  - Effectuer les déclarations sur la plateforme de l'assureur en cas d'arrêt maladie ;
  - Participer à l'élaboration de la DSN ;
  - Élaborer le bilan social et le rapport sur l'égalité professionnelle femmes-hommes ;
  - Mettre en place et suivre des tableaux de bord RH (absentéisme, mobilité, etc.).

- **Gestion des recrutements**
  - Recueillir les besoins des services, rédiger et diffuser les offres d'emploi ;
  - Gérer la réception des candidatures et organiser les différentes étapes de recrutement ;
  - Réaliser une présélection des candidatures ;
  - Tenir à jour une base de données des CV (« CVthèque ») ;
  - Organiser la logistique des entretiens (convocations, accueil).

- **Gestion de la formation**
  - Participer à l'élaboration du plan de formation (recueil des besoins, planification, suivi) ;
  - Suivre les obligations de formation (hygiène, sécurité, CNFPT…) ;

- Gérer administrativement les demandes de formation ;
- Réaliser un bilan annuel des actions de formation.

▪ **Gestion des prestations familiales et éléments à caractère personnel**

- Suivre les prestations sociales et à caractère personnel : handicap, supplément familial de traitement (SFT), CNAS, etc ;
- Être en relation avec les partenaires externes (CDG, CNFPT, assureurs, mutuelles, MDPH…).

PROFIL :

- Diplôme de niveau Bac +2 en Ressources Humaines ;
- Expérience appréciée sur un poste similaire, idéalement dans la fonction publique territoriale ;
- Bonnes connaissances du **statut de la fonction publique territoriale** et de l'organisation des collectivités ;
- Permis B requis (déplacements réguliers sur les sites).
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie, etc.) et de logiciels RH (la connaissance de **CIRIL** serait un atout) ;
- Capacité à suivre l'évolution réglementaire et à appliquer les textes statutaires ;
- Qualités attendues : rigueur, organisation, autonomie, respect de la confidentialité, sens du service public, esprit d'équipe.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Temps de travail : temps complet ;
Cadre d'emploi : adjoint administratif – catégorie C ; possibilité de recrutement niveau rédacteur selon expérience et/ou concours.
Statut : Contractuel et/ou Titulaire ;
Lieu de travail : Saint Pourçain sur Sioule // déplacements possibles sur les autres sites administratifs (véhicule de service à disposition)
Rémunération : Rémunération statutaire – régime indemnitaire selon l'expérience
Actions sociales : CNAS + participation santé + participation prévoyance
Poste à pourvoir : dès que possible

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées **à :** Madame la Présidente – Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne – 29 rue M. Berthelot BP56 - 03500 SAINT-POURCAIN S/SIOULE ou par mail : rh@ccspsl.fr **avant le 24 octobre 2025**

Contact : Service Ressources Humaines - 04 70 47 67 20