

## Conseiller Ressources (F/H)

### Description

### Notre collectivité

La Ville de Saint-Grégoire a pour but de mener à bien au profit de ses habitants une politique innovante et dynamique dans un environnement très agréable. Pour y parvenir, elle s'appuie sur son expertise et les compétences de ses 140 agents permanents exerçant plus de 80 métiers différents affectés dans 22 services.

### Pourquoi nous rejoindre ?

- Participer activement à la vie de la commune en contribuant à la gestion humaine d'une collectivité en plein essor
- Rejoindre une équipe RH **engagée et soucieuse** de la qualité du service rendu aux agents
- Travailler dans un cadre agréable, avec des outils modernes, au sein d'une administration attentive au bien-être de ses collaborateurs
- Développer votre expertise en droit de la Fonction Publique Territoriale et en gestion des ressources humaines

### Le poste

#### Le poste

Au sein du service Gestion des Ressources Humaines, composé d'une responsable et de deux conseillers RH, le Conseiller RH (F/H) est l'interlocuteur RH privilégié des services dont il a la charge. Il assure la gestion administrative, statutaire, salariale et sociale des agents dans le respect du cadre réglementaire de la Fonction Publique Territoriale.

#### Missions principales :

- Vous conseillez et accompagnez l'ensemble des questions RH au quotidien
- Vous assurez la gestion administrative et statutaire des agents de votre périmètre : recrutement, carrière, positions et actes individuels
- Vous gérez la paie et la rémunération : traitement des éléments variables, primes, charges et cotisations
- Vous suivez le temps de travail et les absences : congés, maladies, accidents de service et autorisations
- Vous participez à la veille juridique et contribuez à la sécurisation RH : évolutions réglementaires et procédures internes

## Formation :

- Vous pilotez le recueil des besoins en formation auprès de l'ensemble des agents
- Vous élaborez et suivez le plan de formation en lien avec les orientations de la collectivité et les dispositifs du CNFPT
- Vous assurez la coordination logistique et administrative des actions de formation : inscriptions, convocations, suivi des présences, attestations
- Vous participez au suivi financier du plan de formation : engagement des dépenses en lien avec vos collègues, suivi budgétaire, contrôle des factures et reporting auprès de la responsable de service
- Vous contribuez à l'évaluation des formations et à la montée en compétences des agents
- Vous utilisez l'IA pour participer à l'évolution des process

## Missions secondaires :

- Appuyer le recrutement : offres d'emploi et suivi administratif des procédures
- Contribuer à la GPEEC : suivi des effectifs et des parcours professionnels
- Instruire les dossiers retraite
- Participer aux projets RH transversaux : matérialisation et amélioration des pratiques

## Votre profil

*Vous êtes*

Titulaire d'une formation dans le domaine des ressources humaines ou de la gestion administrative, vous justifiez d'une expérience dans des fonctions similaires, idéalement au sein d'une collectivité territoriale. Rigoureux, organisé et doté d'un réel sens du contact, vous aimez accompagner les agents et encadrants avec activité et discernement.

*Et vous avez :*

- Une bonne connaissance du Statut de la Fonction Publique Territoriale et de l'État local
- Une connaissance des dispositifs de formation dans la FPT (CNFPT, plans de formation, financement)
- La maîtrise des outils informatiques et logiciels métier (eSedit RH, eGF Berger Levrault, Kélio de Bodet)
- Une capacité de rédaction, d'analyse et de reporting
- Le sens de l'organisation, de l'anticipation et du respect des délais (TP, DSN, échéances périodiques)
- L'autonomie dans la gestion de vos missions et le sens de la priorisation
- L'esprit d'équipe, le sens du service public et de relations qualitatives relationnelles
- La discrétion, l'empathie et un sens aigu de la confidentialité

## Conditions & avantages

- Grade de rédacteur (catégorie B) ?? recrutement statutaire
- Temps complet ?? 37h/semaine + RTT
- Salaire selon profil (TBI)
- RIFSEEP : IFSE + CIA
- Télétravail possible (poste éligible)
- Participation employeur Prvoyance : 7,00 €/mois
- Participation aux frais de transport : 75 % de l'abonnement
- Forfait mobilité durable
- Titres restaurant : 21/mois ?? valeur 6,00 € ?? participation 50 %
- CNAS (chèques vacances, billetterie, locations, abonnements, allocations...)

## Candidature

**Date limite de candidature 08/07/2026**

renseignements : **Camille DUBUC** ?? Service Ressources Humaines : [ressourceshumaines@saint-gregoire.fr](mailto:ressourceshumaines@saint-gregoire.fr)

Mairie de Saint-Grégoire ?? 1 rue de Chateaubriand ?? 35760 Saint-Grégoire

[Candidater](#)