

Gestionnaire d'activités – Ressources humaines (F/H)

https://recrutement.loire.fr/front-jobs-detail.html?id_job=739&id_origin=0

Limite de candidature	12-11-2026
Référence	739
Direction	ADMINISTRATION ET FINANCES (DAF - PAAE)
Ville	SAINT ETIENNE
Catégorie	B
Cadre d'emploi	Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur
Voie de recrutement	Emploi permanent (Titulaires ou lauréats de concours)



Contexte et définition du poste

Le Département de la Loire recrute un **Gestionnaire d'activités – Ressources humaines (F/H)**.

Finalités/contexte :

Le Département de La Loire recrute un Gestionnaire d'activités – Ressources humaines (F/H) pour la Direction Administration et Finances du Pôle Attractivité Animation territoriale et Enseignement.

Sous l'autorité de la Responsable de cellule et en lien permanent avec la Directrice, le gestionnaire d'activités participe aux différentes missions RH qui incombent à la DAF et à leur suivi, en lien avec l'ensemble des Directions opérationnelles.

Il veille au respect des procédures RH de la collectivité et à leur harmonisation au sein du pôle.

Il contribue au bon fonctionnement de la cellule RH et, plus globalement, à celui de la Direction Administration-Finances du PAAE en favorisant la transversalité entre les Directions et la DAF ainsi qu'entre la DAF et la DRH.

Activités principales :

En lien avec la responsable de cellule et en binôme avec la seconde gestionnaire d'activités RH, le gestionnaire d'activités est chargé de l'exécution des missions suivantes :

- Apporter une réponse de 1er niveau aux questions RH des Directions opérationnelles
- Suivre les mouvements de personnel (titulaires, contractuels, vacataires)
- Assurer le suivi des instances représentatives du personnel et contribuer à la finalisation des rapports
- Participer au suivi des campagnes d'évaluation
- Assurer le suivi des campagnes de télétravail, d'apprentissage etc.
- Participer au suivi de la masse salariale,
- Assurer le suivi, la bonne application et la transmission des procédures de la Collectivité, en lien avec la DRH,
- Contribuer aux réflexions visant à développer ou améliorer les différents process au sein de la DAF et du PAAE,
- Assurer la mise en place et le suivi de la gestion dématérialisée des divers documents RH (arrêtés etc.) ainsi que des congés des agents,
- Participer en lien avec la responsable de cellule, aux échanges et groupes de travail mis en place avec la DRH

Activités complémentaires :

Suivi administratif et financier Ressources Humaines :

- Suivre les tableaux et dossiers relatifs aux diverses procédures : instances paritaires, entretiens annuels, recrutement, télétravail, primes etc.
- Centraliser les demandes concernant les Instances représentatives du Personnel et veiller au respect des procédures (CST, FSSSCT...)
- Contribuer à la mise à jour régulière des tableaux bases postes, en lien avec la DRH
- Gérer la circulation dématérialisée des documents RH tels qu'arrêtés, contrats, arrêts maladie etc.
- Classer et archiver les différents dossiers de la Cellule.

Temps de travail : Temps complet

Lieu de travail : 22 rue Paul Petit – 42000 Saint Etienne

Télétravail : Possibilité de télétravail (fixe, flottant, ou les 2), dans la limite de 2 jours par semaine pour un temps complet sur 5 jours, et sous réserve des nécessités de service.

Cycles de travail : Choix possible, sous réserve de l'organisation du service, parmi les cycles proposés : 36h (sur

4 jours), 38h (sur 4,5 ou 5 jours ou alternance semaine de 5 jours et semaine de 4 jours) ou 40h (sur 5 jours) - nombre de RTT en fonction du cycle choisi.

Profil recherché

Nous recherchons un candidat qui possède des compétences en ressources humaines et plus particulièrement en gestion statutaire et administrative des agents.

Rigoureux et polyvalent, vous saurez assurer le suivi des carrières, des absences et des recrutements, des différents tableaux et dossiers en lien avec la gestion de la masse salariale tout en accompagnant les directions opérationnelles dans le respect du cadre réglementaire des collectivités territoriales.

Informations complémentaires

Plus de 3 000 agents et salariés du Département œuvrent chaque jour au service des habitants de la Loire : ils protègent les personnes vulnérables, aménagent le territoire et participent à la vie locale. Nous rejoindre, c'est choisir un environnement qui vous fait progresser (formation, évolution, mobilité) et facilite vos conditions de travail : flexibilité des horaires, télétravail, titres-restaurant, complémentaire santé, réseau social d'entreprise, sport santé, plan de modernisation « Loire administration 2030 ».

Plus d'informations sur <https://www.loire.fr/emploi>

Date de jury : Mercredi 9 décembre 2026 matin.

Interlocuteur à contacter pour tout renseignement concernant le poste :

Mme DOMERGUE Valérie, Directrice – Tél : 04 77 12 52 03 – Mail : valerie.domergue@loire.fr

CANDIDATEZ EN LIGNE EN CLIQUANT SUR LE LIEN DE CANDIDATURE CI-DESSOUS

Pièces à joindre à votre candidature : CV et lettre de motivation