

Pour accompagner son développement, Terres de Montaigu recrute :

## Un Chargé des Ressources Humaines F/H

*Poste de catégorie B, filière administrative, à temps complet*

*Recrutement par voie contractuelle CDD 1 an, à pourvoir dès que possible*

### Nous.

Une communauté d'agglomération, audacieuse, ambitieuse et innovante.

**Audacieuse** puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

**Ambitieuse** puisque le 1<sup>er</sup> janvier 2022, Terres de Montaigu est devenue une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

**Innovante** puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense (2.600 entreprises et 20.570 emplois dont 40% relevant du secteur industriel) ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

Terres de Montaigu, pour créer, avancer et vous épanouir dans un cadre où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes.

La direction des ressources humaines intégrée à la direction générale adjointe du pôle ressources, est en tant que fonction « support » au service de ses « clients » internes, qu'ils soient agents ou encadrants, pour les accompagner à répondre aux projets impulsés par les élus.

La direction des ressources humaines mutualisée (14 agents), accompagne nos 3 collectivités, Terres de Montaigu, Montaigu-Vendée, et le Centre Intercommunal d'Action Sociale, représentant près de 800 agents.

Le service du développement des ressources humaines, composé de 7 agents (4 chargés RH, 1 chargé de formation et 2 assistantes RH), aura en charge les activités liées au recrutement, à la carrière, à la gestion des emplois, à la formation, et à l'accompagnement des parcours professionnels.

### Descriptif de votre poste.

En tant que chargé(e) des ressources humaines et sous la responsabilité du responsable de service, vous assurerez le traitement de la vie professionnelle des agents inscrits dans votre portefeuille « clients ».

Vous gérerez la carrière administrative des agents (stagiairisations, titularisations, nominations, changements de positions administratives, avancements, promotions, reprise de carrière, ...), établirez les actes administratifs nécessaires (arrêtés, contrats et conventions) et assurerez leur suivi. Dans ce cadre, vous établirez les dossiers de départ en retraite.

Vous serez en support auprès des directions clientes dans la formalisation de leurs besoins immédiats et futurs.

Vous gérerez les temps de travail des agents (RTT, congés, CET, ASA, suivi des absences les ...).

Enfin, vous accompagnerez et conseillerez les encadrants, ainsi que les agents de votre portefeuille.

### Votre profil.

De formation en ressources humaines avec une expérience polyvalente en RH, vous savez appréhender l'environnement de la fonction publique territoriale, et maîtriser les enjeux RH.

Votre rigueur et votre analyse réflexive alliées à une grande discrétion professionnelle vous permettent de gérer un portefeuille d'agents, et fiabiliser les actes traités.

Vous savez être agile et collaboratif/ve pour travailler en transversal avec différents interlocuteurs internes et externes.

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux de communication et maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants.

**Rémunération** : rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA)

**Avantages liés au poste** : tickets restaurant + RTT + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale (prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales) + solution de covoiturage KAROS + 75% employeur sur les abonnements de transports publics.

**Conditions de travail** : travail du lundi au vendredi, 37h30 hebdomadaire (14 RTT), travail en autonomie (télétravail possible), bureau partagé.

Nouveaux locaux en 2025 avec l'extension de l'hôtel intercommunal.

---

#### **Modalités de recrutement.**

Recrutement par voie contractuelle, CDD 1 an, filière administrative, catégorie B, à temps complet, à pourvoir dès que possible.

**Candidatures** : adresser CV, lettre de motivation avec prétentions salariales avant le **15/11/2024** par mail à : [recrutement@terresdemontaigu.fr](mailto:recrutement@terresdemontaigu.fr) ou à Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines 35 avenue Villebois Mareuil – BP 40306 - 85603 MONTAIGU VENDEE.

**Contact** : Aude ROY, DRH au 02.51.43.33.82

---

## **Terres de Montaigu, c'est aussi...**

### **Une situation géographique accessible**

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87)

### **Un territoire culturel et sportif**

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

### **Des services à la population nombreux et de qualité**

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...