



Une / Un gestionnaire RH

Rejoignez une collectivité à taille humaine

Présentation du poste

Placée sous l'autorité de la responsable carrière, rémunération et indisponibilités, le gestionnaire RH assure principalement le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. L'agent gère en autonomie le volet de paye et de carrière.

Missions

- ✓ Gérer les actes administratifs nécessaires au déroulé de la carrière des agents de la collectivité dans le cadre de la politique RH.
- ✓ Assurer le bon déroulé de carrière des agents (avancement de grade, échelons et promotion interne), et de l'évaluation de la politique RH.
- ✓ Veiller au bon déroulement du processus du traitement de la paye, en sécurisant en autocontrôle les pratiques et en vérifiant la conformité des éléments de paye et proposition pour les évolutions de la politique salariale.
- ✓ Contribuer à tenir à jour et alimenter les différents tableaux de bord et de pilotage dont l'outil de gestion de la masse salariale.
- ✓ Assurer une mission d'information auprès des agents et encadrants de la collectivité.
- ✓ Instruire les dossiers et assurer la relation avec les caisses de retraite.

Savoirs :

- ✓ Connaissance des collectivités et de leur fonctionnement
- ✓ Connaissance du statut et statuts particuliers
- ✓ Règle des rémunérations appliquées de la fonction publique territoriale
- ✓ Procédures administratives, archivage et RGPD

Savoir-faire :

- ✓ Maîtrise Word et EXCEL
- ✓ Maîtrise du logiciel métier (SEDI)
- ✓ Mise en œuvre des procédures collectives (évolution carrière)
- ✓ Application des contrôles de conformité

Savoir-être

- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Rigueur et forte autonomie

- ✓ Aisance relationnelle et diplomatie
- ✓ Travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Travail à temps complet

CONDITIONS

- Catégorie C
- Bac+2/3 en Ressources Humaines ou gestion de la paie
- Expérience professionnelle de deux ans à un poste similaire souhaitée.
- Poste à pourvoir en avril 2026

Eléments de la rémunération

En fonction du traitement indiciaire de l'échelon du grade d'Adjoint Administratif, de rédacteur ou éventuellement par référence au grade d'adjoint administratif pour un agent contractuel non titulaire de droit public.

A cette rémunération de base s'ajoute, pour un fonctionnaire, une indemnité de fonctions de sujétions et d'expertise part fixe de 240 € bruts mensuels pour un agent administratif ou 350€ bruts mensuels pour un rédacteur ainsi qu'une prime annuelle part variable liée à l'assiduité de 350 € bruts au taux maximum et part variable liée à l'implication professionnelle de 300 € bruts au taux maximum.

Il est octroyé une participation mensuelle brute de l'employeur de 20 € pour la complémentaire santé et 10 € pour la prévoyance conditionnée à la labellisation du contrat.

CANDIDATURE

Candidature à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à recrutement@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au **1 novembre 2025 à 17 heures.**

Adresse postale : 22 avenue du 3^{ème} Millénaire – 34630 SAINT-THIBERY – 04 99 47 48 49

Sur les conditions de recrutement : Service recrutement : 04 34 33 80 07.

Le dossier de candidature doit comporter une lettre de candidature portant sur la connaissance du poste, les compétences et les motivations de la candidate ou du candidat ainsi qu'un curriculum vitae synthétisant sa formation, ses connaissances, ses qualités et ses expériences en lien avec le poste proposé.

Les dossiers feront l'objet d'un examen de la part des directions concernées au regard notamment de l'expérience en management, de la formation suivie et de l'expérience professionnelle acquise. Elles proposeront à M. le Président une présélection de candidates et candidats convoqués à un ou plusieurs entretiens de recrutement conduits par au moins deux personnes représentant l'autorité territoriale, ensemble ou séparément.