

La Vendée, entre littoral et bocage, est située sur la façade Atlantique, à proximité de la métropole nantaise et est desservie par le TGV qui relie La Roche-sur-Yon à Paris en 3 heures. En plus de son positionnement géographique remarquable, c'est un département dynamique qui offre une richesse économique, culturelle et associative reconnue.

Le Centre de la Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée est un établissement public expert en ressources humaines et assure des missions pour ses 460 collectivités affiliées, représentant environ 13 000 agents suivis.

Nous recherchons, dans le cadre d'une mutation :

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Cadres d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs

Vos missions

Rattaché au pôle Ressources et conseil juridique, le service Ressources Humaines est composé d'une équipe de trois agents. Proche des collaborateurs, il joue un rôle central dans leur accompagnement, en alliant expertise, sens du service et travail collaboratif au quotidien.

Au sein du service Ressources Humaines, vous occuperez un poste polyvalent et riche en interactions. Vous contribuerez activement à la sécurisation des process RH et serez un interlocuteur privilégié des agents.

Sous la responsabilité de la responsable du service, vous serez notamment chargé(e) :

- D'assurer la gestion administrative et statutaire des agents du Centre de Gestion (environ 100 agents) : élaboration des actes administratifs relatifs à la carrière des agents titulaires (avancements d'échelon, positions administratives, temps de travail, etc.), gestion administrative des agents contractuels (rédaction et suivi des contrats, documents de fin de contrat, etc.), suivi des visites médicales, saisine des instances consultatives ;
- D'effectuer la paie des agents et des élus de l'établissement : saisie des éléments dans le logiciel métier (CIVIL Net RH), préparation des pièces justificatives, contrôle de la paie, production des Déclarations Sociales Nominatives (DSN), dépôt des bulletins dans les coffres-forts des agents ;
- D'assurer la gestion des absences des agents et le suivi du temps de travail : élaboration des arrêtés, déclaration des arrêts de travail auprès de l'assurance statutaire et suivi des remboursements, ouverture et traitement des dossiers de prévoyance, mise à jour et suivi du logiciel de gestion du temps, gestion des Comptes Epargnes Temps, etc.) ;
- De prendre en charge la gestion des titres-restaurant : calcul des droits, passation des commandes et intégration des données en paie ;

- De constituer et d'actualiser les dossiers individuels des agents ;
- De renseigner et d'accompagner les agents : accueil physique et téléphonique, conseil et réponses aux agents ;
- D'assurer la gestion administrative du service dans le cadre de ses activités (préparation d'éléments statistiques dans le cadre du Rapport Social Unique notamment, classement et archivage, etc.) ;
- De participer, en lien avec la responsable du service, à la mise en place d'un contrat collectif de santé au bénéfice des agents (échanges avec le prestataire, communication aux agents, suivi du contrat) ;
- D'assurer ponctuellement, en l'absence de la responsable du service, la prise en charge des dossiers courants afin de veiller à la continuité des activités du service ;
- De participer ponctuellement, en appui et en l'absence de l'assistante Ressources Humaines, à la gestion administrative et la paie des agents contractuels du service Missions temporaires : préparation des contrats et conventions, élaboration de la paie ;
- D'effectuer ponctuellement, en l'absence de l'assistante Ressources Humaines, le suivi des recrutements et de la formation.

Vous êtes fait(e) pour le poste si...

Vous avez une bonne maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, de la paie et des processus de gestion administrative du personnel.

Vous connaissez le fonctionnement et l'environnement des collectivités territoriales.

Vous appréciez le travail en équipe et la polyvalence des tâches.

Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre sens du service, votre discrétion professionnelle et votre capacité d'anticipation.

Vous avez le sens de l'écoute et êtes pédagogue.

Vous avez des bonnes capacités rédactionnelles.

Idéalement, vous maîtrisez le logiciel métier CIVIL Net RH.

Vos conditions de travail

Lieu d'affectation : Maison des Communes (65 rue Kepler à La Roche-sur-Yon)

Temps complet : possibilité de RTT en fonction du scénario choisi

Temps de travail et horaires respectueux de l'adéquation vie professionnelle/vie personnelle

Possibilité de télétravail à hauteur de 2 jours maximum par semaine

Rémunération statutaire - régime indemnitaire - titres restaurant

Participation de l'employeur au contrat de prévoyance et à la mutuelle

Compte Epargne Temps

Forfait mobilité durable et solution de covoiturage

Adhésion possible au CNAS et FDAS

Amicale du personnel - Salle de sport

Rejoignez-nous !

Travailler pour le Centre de Gestion, c'est agir au service des collectivités territoriales et établissements publics vendéens. C'est contribuer, par nos apports et notre expertise, à l'efficacité des services publics locaux. C'est aussi intégrer une équipe dynamique dans une structure à taille humaine tournée vers l'avenir. Engagé dans une démarche éco-responsable, une centaine de personnes y travaillent dans des locaux récents, fonctionnels et proches d'un environnement préservé.

Vous souhaitez avoir des renseignements complémentaires ou postuler ?

Informations complémentaires par mail à ressources.humaines@cdg85.fr ou par téléphone auprès de Sandrine PENAUD, responsable du service Ressources Humaines, au 02 53 33 02 76.

Les personnes intéressées voudront bien adresser leur candidature, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé et le cas échéant de leur dernier arrêté de situation administrative ou attestation d'inscription sur liste d'aptitude à :

*Monsieur le Président
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vendée
65 rue Kepler
CS 60239
85006 LA ROCHE-SUR-YON Cedex*

Et de préférence par courriel à : ressources.humaines@cdg85.fr

Date limite de candidature : 17 mai 2026

Date prévue de recrutement : 1^{er} juillet 2026

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Les entretiens de recrutement se dérouleront le jeudi 28 mai 2026.

Information

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises définies par le code général de la fonction publique et les décrets régissant les cadres d'emplois.