

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 12 mois, 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^{er} 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 (15 agents permanents), 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 des ressources humaines et sous la responsabilité de la responsable du service, vous assurez **le traitement de la carrière professionnelle** des agents inscrits dans votre portefeuille « clients ».

Vous gérez la carrière administrative des agents (stagiairisations, titularisations, nominations, changements de positions administratives, avancements, promotions, reprise de carrière ...).

Vous établissez les actes administratifs nécessaires (arrêtés, contrats et conventions) et assurez leur suivi.

Dans ce cadre, vous établissez également les dossiers de départ en retraite.

Vous serez en support auprès des directions « clientes » dans la formalisation de leurs besoins immédiats et futurs. Vous les accompagnez sur les questions liées à la carrière et au temps de travail (RTT, congés, CET, suivi des absences). Vous assurez le suivi des situations individuelles et vous informez les agents de votre portefeuille.

Vous collaborez avec un binôme qui assure la gestion de la paie et le suivi de la santé des agents.

Votre profil.

De formation en ressources humaines avec une expérience polyvalente en RH et une expertise en carrière 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 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. La connaissance du logiciel CIVIL RH (CIRIL) serait un atout supplémentaire.

Rémunération : rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) selon expérience

Avantages liés au poste : titres restaurant (144 € mensuels avec participation employeur de 50%), contrat de groupe pour la prévoyance avec participation employeur allant de 50 % à 90 %, nombreux avantages sociaux et prestations via les comités d'entreprises de la fonction publique territoriale (CNAS, FDAS, et COS).

Transport et déplacements : participation employeur de 75% aux frais pour les trajets domicile-travail en transport public. Possibilité d'organiser du covoiturage avec les collaborateurs de la Collectivité via l'application Karos.

Conditions de travail : Poste à temps complet, 37h30 hebdomadaires (14 RTT) + télétravail possible 1 jour par semaine

Lieu de travail : Hôtel d'Agglomération, locaux entièrement neufs, à proximité immédiate de la gare de Montaigu-Vendée.

Modalités de recrutement.

Recrutement par voie contractuelle, CDD 12 mois, filière administrative, à temps complet, à pourvoir dès que possible.

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation avec prétentions salariales avant le **12 décembre 2025** par mail à : recrutement@terresdemontaigu.fr ou à Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines 1 rue Henri Joyau- 85600 MONTAIGU VENDEE.

Contact : Guénaëlle COUTAND, responsable développement des RH au 02.51.09.20.97 ou 06.30 07 25 26

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...