

OFFRE D'EMPLOI PERMANENT

Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

Référence de l'offre : 4811 Date de publication : 07/10/2026 Date limite de candidature : 06/11/2026 Cadre emploi : ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	Direction : Ressources humaines Service : Administration du personnel Collectivité : Saint-Étienne Métropole Lieu de travail : 2 avenue Grüner	Horaire : 38 heures hebdomadaires Contact : MYRIAM PONCHON Chargé de recrutement PEGGY BALTAZAR DIAS Chargé de recrutement 0427405666
---	---	--

PRÉSENTATION

La Métropole de Saint-Étienne et ses 407 700 habitants, répartis sur 53 communes, pilote le développement d'un des territoires les plus dynamiques d'Auvergne-Rhône-Alpes. Située à 45 minutes de Lyon, dotée d'une gare TGV, elle dispose d'un cadre de vie agréable, et d'une offre de logements, de loisirs et culturelle de haute qualité.

Elle concentre un pôle économique dynamique (31 550 entreprises, 3 filières d'excellence), un campus universitaire en fort développement (30 350 étudiants, 15 grandes écoles d'excellence nationale 4 grandes écoles, 15 écoles d'excellence, 60 établissements d'enseignement supérieur, une Université pluridisciplinaire, 5 campus urbains), et conduit des politiques d'excellence plusieurs fois récompensées dans ses différents domaines de compétence (innovation écologique, qualité de l'air, énergie positive, label French tech...).

La direction des Ressources humaines (mutualisée Ville de Saint-Étienne et Saint-Étienne Métropole) est composée de 160 agents qui accompagnent chaque parcours avec une approche humaine, innovante et personnalisée en veillant à la qualité de vie au travail. La DRH, agit en actrice de la transformation, elle anticipe les évolutions des métiers et des organisations en plaçant au cœur de son action le développement des compétences, la prévention, le dialogue social et la marque employeur, pour des agents épanouis au service du territoire.

Socle opérationnel de la gestion des ressources humaines, le service Administration du personnel est en charge de l'ensemble des tâches liées aux aspects administratifs et juridiques de la fonction RH. Il est structuré en 3 unités (paie, carrière absences retraite et support statutaire) composant une équipe de 33 agents. Dans ce cadre, nous recherchons un gestionnaire ressources humaines.

MISSIONS

Rattaché au responsable de la sous-unité Carrière Absences Retraite, qui compte 5 agents, vous intervenez en véritable acteur de la gestion des ressources humaines, en assurant le suivi administratif et opérationnel des carrières, absences et retraites des agents territoriaux.

Dans ce cadre, vous serez notamment chargé de :

- Assurer la gestion administrative de la carrière des agents, de leur recrutement jusqu'à leur départ.

- Gérer les dossiers liés à la retraite et accompagner les agents dans leurs démarches auprès de la CNRACL.
- Assurer le suivi des absences (maladie, accidents de service, congés maternité et paternité) ainsi que des instances médicales.
- Établir les actes et documents administratifs (arrêtés, états de service, médailles d'honneur) et garantir la mise à jour des dossiers des agents.
- Informer, conseiller et accompagner les agents et les encadrants sur les questions statutaires et administratives.
- Assurer une veille réglementaire afin de garantir la conformité des pratiques de gestion RH.
- Participer à la gestion documentaire et aux actions de communication interne du service.

PROFIL

- Rigoureux et organisé, avec une bonne maîtrise des processus administratifs liés à la gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des règles de gestion des carrières des agents territoriaux appréciée.
- Capacité à conseiller et accompagner les agents ainsi que les encadrants.

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du public métropolitain ? Rejoignez-nous !

Si vous n'avez pas le statut de fonctionnaire, un CDD de 1 an pourra vous être proposé.

Employeur engagé en faveur de l'inclusion, notre collectivité agit au quotidien pour prévenir toute forme de discrimination et promouvoir un cadre de travail respectueux. Convaincus de la richesse que représentent la mixité et la diversité, nous encourageons toutes les candidatures et tous les profils.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

AVANTAGES

Saint-Étienne Métropole **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents** . À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.

Travailler à Saint-Étienne Métropole, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,
- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au

sein de ses équipes,

- Profiter d' **une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).