



# AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

Adjointe RH (H/F)

## CONTEXTE

La Communauté de Communes du Gévaudan est composée de 12 communes. Troisième

intercommunalité du département de la Lozère, elle compte une population de plus de 10 000 habitants. Son territoire rural bénéficie d'une attractivité naturelle par son cadre de vie exceptionnel, une nature préservée et des paysages remarquables, dont l'économie est principalement orientée autour du dynamisme touristique, de l'agriculture, du médico-social, des commerces de proximité et des services.

Au fil des années, la Communauté de Communes du Gévaudan s'est vue attribuer de nombreuses compétences dont : l'aménagement et le développement économique du territoire, la voirie, la gestion de l'eau et l'assainissement, la Maison France Services, la gestion de la Piscine et d'équipements culturels d'intérêt communautaire, ainsi que la collecte des déchets ménagers. Ces missions sont gérées par une quarantaine d'agents.

Dans ce contexte dynamique, afin d'appuyer la Direction des ressources et d'assurer la continuité et la qualité du service RH, la Communauté de Communes du Gévaudan recrute un-e adjoint RH, à compter du 1<sup>er</sup> mai 2026.

## MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, vous assurerez les principales missions suivantes :

### 1. Gestion de la formation du personnel

- Participer à la mise en œuvre de la politique de formation et des parcours professionnels des agents
- Analyser les besoins en développement des compétences, en lien avec les services
- Assurer le suivi du plan de formation annuel individuel et collectif
- Accompagner les agents dans la gestion de leur Compte Personnel de Formation (CPF)
- Gérer les inscriptions auprès du CNFPT et des organismes de formation
- Assurer le suivi administratif des habilitations, formations obligatoires, de professionnalisation et de perfectionnement
- Préparer et suivre le budget formation
- Vérifier les états de frais liés à la formation et assurer leur mise en paiement
- Mettre à jour les livrets professionnels et les autorisations de conduite

### 2. Gestion des instances et situations médicales

- Assurer les déclarations et le suivi des arrêts maladie et des accidents de travail
- Constituer et suivre les dossiers liés aux instances médicales (conseil médical)
- Gérer les dossiers de CLM, CLD, maladies professionnelles, mi-temps thérapeutiques, etc.
- Organiser et suivre les visites médicales (convocations à la médecine du travail)
- Alimenter les tableaux de bord de suivi des absences pour raisons de santé

## CONDITIONS

- Poste de catégorie C cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux à défaut par voie contractuelle
- Poste basé à Marvejols
- **17h30** hebdomadaires
- CNAS, Tickets restaurants....
- Participation employeur mutuelle et prévoyance
- **Positionnement hiérarchique :**  
Rattaché à la Directrice des ressources humaines

## CONTACT

### Adresse où l'on peut obtenir tous renseignements complémentaires

Madame Maud DORION, Directrice des Ressources Humaines :  
06 49 74 04 25

### Réception des offres de candidatures

Les candidats devront faire parvenir leur lettre de motivation et leur CV adressés à la Présidente de la Communauté de Communes du Gévaudan impérativement avant le 31/03/ 2026, 12 heures, à la Directrice des Ressources Humaines, Maud DORION- [m.dorion@cc-gevaudan.fr](mailto:m.dorion@cc-gevaudan.fr)

## 3. Gestion administrative RH et appui transversal

- Suivre les demandes de stages (accueil, conventions, lien avec les services)
- Répondre aux demandes d'emploi et d'apprentissage
- Constituer et tenir à jour un vivier de candidatures
- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel (papier et dématérialisé)
- Rédiger et suivre les contrats, attestations, certificats de travail, déclarations d'embauche
- Apporter un appui à la DRH en cas de besoin et lors des pics d'activité
- Assurer des remplacements administratifs ponctuels en cas d'absence des collègues

## PROFIL

Vous disposez :

- D'une bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- D'une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- D'un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- D'une grande discrétion professionnelle, de rigueur et d'autonomie
- De qualités relationnelles, de dynamisme et de réactivité
- D'un sens développé du service public et de la confidentialité

Une expérience sur un poste similaire serait appréciée.