



Le syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez recrute un(e) gestionnaire ressources humaines

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs

Contexte

Créé en 1986, le Parc naturel régional Livradois-Forez regroupe 173 communes (dont 4 communes associées) de la région Auvergne-Rhône-Alpes sur les départements du Puy-de-Dôme, de la Haute-Loire et de la Loire. Vaste territoire rural de plus de 300 000 ha, il est reconnu pour la qualité de ses paysages et de ses patrimoines.

Classé par décret du premier ministre pour une durée de 15 ans, le Parc naturel régional est régi par une Charte (projet de territoire) dont la mise en œuvre engage l'ensemble des signataires (communes, intercommunalités, Départements, Région, Etat) et le syndicat mixte du Parc qui en assure la coordination dans un objectif de cohérence d'action à l'échelle du territoire.

Conformément au code de l'environnement, le syndicat mixte du Parc (établissement public regroupant les communes, les intercommunalités, les Départements et la Région) assure des missions en matière de préservation de l'environnement et des patrimoines, de gestion des milieux aquatiques, d'aménagement du territoire, d'urbanisme et de préservation des paysages, de développement économique, d'accueil, d'information et de sensibilisation des publics et d'innovation.

La Maison du Parc naturel régional Livradois-Forez à Saint-Gervais-sous-Meymont (siège administratif du syndicat mixte du Parc) regroupe l'ensemble du personnel du syndicat mixte, soit près de 50 agents titulaires ou contractuels de la fonction publique territoriale, organisé autour de 5 pôles : « biodiversité, éducation au territoire », « grand cycle de l'eau sur le bassin versant de la Dore », « urbanisme, aménagement et énergies », « développement, promotion et valorisation », « administration générale et logistique ».

Le syndicat mixte du Parc recherche un gestionnaire ressources-humaines pour remplacer un agent en fin de carrière.

Missions

Sous la responsabilité du responsable du pôle « administration générale et logistique », vous aurez en charge les missions suivantes :

1/ Gestion administrative des emplois et des carrières :

- Suivi de la carrière des agents (dossiers individuels, avancement échelon/grade, promotion interne, régime indemnitaire, rédaction des actes ...).
- Préparation, suivi des recrutements et des postes pourvus (déclarations de vacances, rédaction des arrêtés individuels, élaboration des contrats et leurs avenants).
- Tenue des registres du personnel et des arrêtés.
- Gestion des absences (maladies, accidents du travail, disponibilités...) en lien avec le Conseil médical du Centre de Gestion du Puy-de-de-Dôme et les organismes mutualistes,
- Gestion des dossiers de retraites,

- Appui à la préparation des dossiers permettant de saisir les différentes instances paritaires : CAP, CCP, comité médical,
- Suivi des stagiaires (conventions avec l'établissement, indemnités, etc.).

2/ Gestion des paies :

- o Exécution de la paie, contrôle et saisie des éléments variables de paie, identification des anomalies et saisie des corrections dans le logiciel de paie.
- o Edition, vérification et suivi des pièces justificatives jointes aux paies.
- o Transmission de la paie et des charges au comptable public sous forme de flux dématérialisé sur le portail de la DGFIP,
- o Correction et dépôt selon les délais des anomalies mensuelles de la DSN (Déclaration Sociale Nominative).

3/ Contribution à l'élaboration et la mise en œuvre des outils RH

- Appui à la responsable du pôle sur les projets en matière de ressources humaines,
- Suivi des outils de pilotages et tableaux de bords (masse salariale, RSU...),

4/ Veille juridique et diffusion des informations :

- Conseil aux agents et au personnel encadrant (direction et responsables de pôles),
- Suivi de l'actualité en matière de RH,
- Intégration des évolutions législatives et réglementaires dans les arrêtés et les documents contractuels.

Profil et compétences

Formations et qualifications requises :

Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale,

Maîtrise des composantes de la paie,

Maîtrise de l'outil informatique (Pack office, Outlook, logiciel e- ressources humaines et e- gestion financière),

Une expérience significative en ressources humaines et gestion de paie sera appréciée.

Qualités relationnelles

Discrétion professionnelle,

Aisance relationnelle et rédactionnelle,

Disponibilité et écoute,

Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie,

Capacité d'adaptation et d'analyse,

Diplomatie, sens du travail en équipe et des relations humaines,

Goût du travail en équipe,

Autonomie.

Caractéristiques du poste

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs,

Poste à pourvoir **au 1^{er} mars 2026**,

Poste à temps complet sur la base de 35h00,

Poste basé à la Maison du Parc à Saint-Gervais-sous-Meymont (63).

Avantages sociaux

Participation mutuelle santé et prévoyance,

Compte Epargne Temps,

Titres restaurants,

Forfait mobilité,

Politique de formation soutenue,

COS.

Modalités de candidature et sélection

Candidatures (CV et lettre de motivation) **à adresser par courrier ou par mail, au plus tard vendredi 16 janvier 2026 à :**

Monsieur le Président du syndicat mixte du Parc naturel régional Livradois-Forez

Maison du Parc - 63880 Saint-Gervais-sous-Meymont

info@parc-livradois-forez.org

Sélection des candidats

Les candidats retenus seront reçus pour un entretien avec un jury prévu courant février 2026.

Renseignements complémentaires

Mme Caroline MIROWSKI, Responsable du pôle administration générale et logistique , -
04 73 95 57 57 – c.mirowski@parc-livradois-forez.org