



# L'Agglo recrute !

## GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES H/F

EN CHARGE DES DOSSIERS MEDICAUX, PREVOYANCE, MUTUELLE ET RETRAITE

Poste permanent à pourvoir dès que possible

### Référence du poste : A-VAC-26/10

Situé le long de la côte vendéenne, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération est composé de 14 communes sur un territoire comptant plus de 50 000 habitants.

Transformé en Agglomération depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie s'est doté des compétences Mobilité et PLUi à la même période.

Disposant d'un Projet de territoire solidaire et ambitieux décliné en 3 axes majeurs que sont le bien vivre au quotidien, le rayonnement et l'anticipation des transitions sur le territoire, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération veut conforter son attractivité touristique et économique pour s'affirmer comme une destination "éthique".

Environ 300 agents permanents animent l'action publique territoriale répartis en 2 structures, 230 agents à l'Agglomération et 70 agents au Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS).

Au sein du Pôle Ressources, la Direction des Ressources Humaines, qui comprend 5 Gestionnaires Ressources Humaines, une Assistante de Prévention et une Apprentie, recherche un Gestionnaire Ressources Humaines en charge des dossiers médicaux, prévoyance, mutuelle et retraite H/F.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

## Activités principales



- **Gestion des dossiers médicaux, Prévoyance et Mutuelle :**
  - Gérer les arrêts liés à la maladie ordinaire, maternité, paternité, accident de travail, longue maladie, longue durée, temps partiel thérapeutique, maladie professionnelle, grave maladie,
  - Suivre les indemnités journalières, CPAM,
  - Faire les déclarations auprès de l'assurance CNP, Suivre les remboursements,
  - Préparer les dossiers pour les Instances Médicales,
  - Instruire les demandes de maladies professionnelles,
  - Gérer des dossiers de maintien de salaire pour les agents qui passent à demi-traitement.
- **Visites médicales / expertises médicales :**
  - Gérer les visites médicales des agents permanents en relation avec la médecine préventive du Centre de Gestion (gestion des plannings, convocations des agents et suivi), dans le cadre des visites d'embauche, périodiques, d'aptitude, pour reprise à temps partiel thérapeutique, pour les autorisations de conduite, ...
  - Gérer les visites médicales pour les agents contractuels,

- Gérer les expertises médicales (prise de rendez-vous, convocation, constitution du dossier pour le médecin),
- Gérer les visites médicales auprès du médecin agréé (suivi maladie et renouvellement des temps partiels thérapeutiques),
- Mise à jour du registre médical.
- **FIPHFP :**
  - Gérer et suivre les demandes d'aides FIPHFP,
  - Calculer la contribution.
- **Suivi de la facturation** en lien avec les dossiers de maladie, les visites médicales, expertises, assurance, FDAS, ...
- **F3SCT :**
  - Préparer les convocations, le dossier, l'ordre du jour, le diaporama et la liste d'émargement pour les réunions,
  - Envoyer l'ordre du jour et les dossiers aux membres de la F3SCT,
  - Rédiger et distribuer le compte rendu aux membres de la F3SCT,
  - Qualité de vie au travail : gestion de l'organisation matérielle du comité de pilotage, rédaction des procès-verbaux et aide à l'exécution des décisions.
- **Gestion des dossiers de retraite CNRACL** en lien avec la Directrice des Ressources Humaines :
  - Répondre aux questions des agents relatives à leurs droits,
  - Instruire les dossiers de retraite, en collaboration avec le Centre de Gestion 85 et la CNRACL.
- **CNAS/FDAS :**
  - Informer et conseiller les agents de la collectivité et répondre à leur demande,
  - Gestion des adhésions, radiations, tableau de suivi, relation avec le FDAS.
- **Divers :**
  - Aider à la préparation du budget,
  - Aider à l'élaboration du RSU
  - Informer et conseiller les agents de la collectivité et répondre à leur demande,
  - Classer et archiver tous les documents du service.

## Activités secondaires



- Assurer le remplacement de l'Assistante de Prévention des Risques Professionnels, pendant son absence (congé), sur certaines missions précises.

## Profil recherché et compétences requises



- Titulaire d'un Bac +2,
- Expérience en collectivité territoriale et dans un poste similaire vivement souhaitée,
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences),
- Connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques (EXCEL).

## Qualités requises



- Avoir le sens de l'organisation,
- Être rigoureux, méthodique, dynamique, disponible,
- Savoir travailler en équipe,
- Avoir un bon relationnel,
- Avoir de réelles capacités rédactionnelles, orale et d'écoute,
- Respecter la discrétion professionnelle,
- Avoir le sens du service public,
- Avoir la capacité à prendre du recul,
- Savoir faire preuve d'adaptabilité.

## Conditions



- Lieu d'embauche : Siège du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération – Givrand
- Temps de travail : Temps complet
- Cadre d'emploi : Rédacteurs Territoriaux
- Régime indemnitaire : IFSE métier de 550€ brut/mois + CIA
- Prestations sociales : participation prévoyance, mutuelle santé, chèques déjeuner, FDAS/CNAS (dans le cadre d'un recrutement d'un agent contractuel ces prestations sont éligibles à partir d'un contrat de 6 mois)
- CET monétisé
- Indemnité de mobilité

Le poste est ouvert aux agents titulaires de la fonction publique ou contractuels dans le cadre d'un CDD. Il est également accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n°96-1087 du 10 décembre 1966 relatif au recrutement par voie contractuelle des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

## Contact

- Sur le poste : Ariane COGNÉ-BIRON, Directrice des Ressources Humaines, 02.51.55.53.55.
- Sur le recrutement : Line GRÉAU, Gestionnaire Ressources Humaines, 02.51.26.21.87.

## Candidature

Merci d'adresser votre candidature avant le **9 mai 2026**  
par lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé  
en indiquant la référence mentionnée en haut de l'annonce.

Pour les titulaires, merci de nous adresser une copie de votre dernier arrêté de situation ou attestation de réussite au concours et de votre dernière évaluation professionnelle.

à Monsieur le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,  
ZAE du Soleil Levant, CS 63 669 – Givrand, 85 806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex