

**La COR (69), 31 communes, 51 000 habitants, dont le siège est situé à Tarare à 15 minutes des portes de la Métropole lyonnaise, avec son accès direct à l’A89, un cadre de vie préservé et attractif, son grand site touristique régional du Lac des Sapins et sa plus grande baignade biologique d’Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais Vert,**

**recherche**

**un gestionnaire Ressources humaines (Femme/Homme)**

**pour un renfort en CDD de 6 mois**

**Catégorie B ou C**

**Mission :**

**Placé sous l’autorité du Responsable des ressources humaines, au sein du service Ressources humaines et développement professionnel, le gestionnaire des ressources humaines a pour mission :**

* **gestion administrative et mise à jour des données relatives au personnel sur informatique et dans les dossiers administratifs des agents ;**
* **traitement de la paie du personnel et indemnités des élus.**

**Activités principales :**

* **Gestion de la paie et des charges afférentes :**
* administration de l’ensemble des éléments fixes et variables de paie (régime indemnitaires, heures supplémentaires, astreintes, retenues diverses...) ;
* élaboration des déclarations mensuelles et annuelles auprès des tiers – DSN corrections et traitements des anomalies ;
* extraction et simulation des coûts de personnel ;
* gestion des chèques déjeuners ;
* vérification de la saisie des éléments de paie sur le logiciel et Contrôle des paies.
* **Gestion administrative du personnel :**
* gestion des agents recrutés : courriers, reprise de l’antériorité, arrêtés de nomination, stagiairisation, titularisation, mutation, contrats, avenants… ;
* gestion du déroulement des carrières des agents de leur entrée dans la collectivité à leur fin de fonction: avancements d’échelon, avancements de grade, promotion interne, temps de travail, changements de position administrative… ;
* gestion et suivi de l’ensemble des absences : congés annuels, RTT, CET, congés de maladie ordinaire, congés de longue maladie ou de longue durée, accident du travail... ;
* veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels (numériques et papiers) des agents ;
* accueillir et informer les agents.

## **Profil :**

* **Formation et expérience :**
* une expérience significative en matière de gestion des Ressources humaines serait un plus.
* **Compétences requises :**
  + maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail ;
  + maîtrise des composantes liées à la paie ;
  + maîtrise de l’outil informatique, la connaissance des Progiciels CIVIL NET RH serait un plus ;
  + capacités à travailler en équipe, qualités relationnelles ;
  + autonomie ;
  + sens du service public et des responsabilités ;
  + respect des règles d’hygiène et sécurité.
* **Conditions d’exercice :**
  + poste basé à TARARE ;
  + poste à temps complet du lundi au vendredi ;
  + CDD de 6 mois ;
  + avantages et rémunération primes incluses + 10% de congés payés.

**Candidature à transmettre avant le 24 mars 2023 à** [**recrutement@c-or.fr**](mailto:recrutement@c-or.fr)

Pour tout renseignement sur le poste, contacter Valérianne BLANCHARD, Coordonnatrice de la gestion administrative du personnel au 04 74 05 51 12.