



Ouest Rhodanien

Communauté d'agglomération

La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants. Visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée à travers son Projet de territoire à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

Elle propose un cadre de vie préservé et attractif, à l'image de son grand site touristique régional du Lac des Sapins qui accueille la plus grande baignade biologique d'Europe, et un vrai projet de développement territorial au cœur du Beaujolais vert.

La COR recherche un Gestionnaire Ressources Humaines (Femme/Homme)

Poste à temps complet, catégorie B ou C

Le service Ressources Humaines de la COR placé sous l'autorité du chef de service RH et développement professionnel, gère environ 170 agents permanents (fonctionnaires et contractuels) et une trentaine de saisonniers. Le gestionnaire recruté rejoindra une équipe composée d'un chef de service, de quatre gestionnaires RH (dont 1 coordonnateur) et d'un assistant de prévention.

I. Missions

Placé sous l'autorité fonctionnelle du Coordonnateur de la gestion administrative du personnel, le gestionnaire Ressources Humaines a pour mission :

- ✓ **d'assurer l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel**
- ✓ **de gérer la rémunération d'un portefeuille d'agents dans le respect des règles statutaires et du règlement intérieur.**

Dans un contexte de modernisation de la Fonction publique, le poste de gestionnaire des ressources humaines nécessite des compétences pointues en RH, une maîtrise des outils informatiques et des aptitudes à l'analyse juridique.

II. Activités principales

- **Gestion de la paie et des charges afférentes :**
 - ✓ administrer l'ensemble des éléments fixes et variables de paie (régime indemnitaires, heures supplémentaires, astreintes, retenues diverses...);
 - ✓ élaborer des déclarations mensuelles et annuelles auprès des tiers – DSN corrections et traitements des anomalies ;
 - ✓ gérer les chèques déjeuners ;
 - ✓ contrôler les paies ;
 - ✓ participer à l'élaboration du budget.

- **Gestion administrative du personnel :**
 - ✓ gérer les agents recrutés : courriers, reprise de l'antériorité, arrêtés de nomination, stagiairisation, titularisation, mutation, contrats, avenants, ... ;

- ✓ gérer le déroulement des carrières des agents : avancements d'échelon, avancements de grade, promotion interne, temps de travail, changements de position administrative, ... ;
 - ✓ gérer et suivre l'ensemble des absences ;
 - ✓ participer à la préparation des dossiers permettant de saisir les différentes commissions (CAP, comité médical, commission de réforme ...) ;
 - ✓ veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
 - ✓ accueillir et informer les agents ;
 - ✓ assurer la veille juridique et la sécurisation des actes et des process.
-
- ✓ **Suivi et gestion du recrutement** : publication des annonces ; participation aux jurys et production des PV de recrutement.
 - ✓ **Gestion des formations** : participation à la mise en place et au suivi du plan de formation.

III. Profil recherché

Formation :

- ✓ Bac + 2
- ✓ Expérience significative attendue sur un poste similaire

Connaissances :

- ✓ 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 et CIRIL FINANCES serait un plus ;

Savoir-faire :

- ✓ analyse de la situation des agents et proposer des solutions adaptées ;
- ✓ contrôle de l'application des statuts ;
- ✓ connaissance de l'outil informatique.

Savoir-être :

- ✓ réactivité
- ✓ disponibilité et écoute
- ✓ sens du collectif, du travail en équipe et des relations humaines
- ✓ capacité d'adaptation et d'analyse
- ✓ diplomatie
- ✓ rigueur et discrétion
- ✓ résistance au stress
- ✓ capacité d'organisation et capacité à établir des priorités

IV. Informations sur le poste

Poste à pourvoir le 01/05/2024.

Cadre d'emploi : Rédacteur ou Rédacteur principal 2^{ème} classe ou Adjoint administratif

Service : Ressources humaines et développement professionnel

Temps de travail : 39 heures avec RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements ponctuels sur le Territoire de la COR

Statut : Titulaire ou à défaut contractuel

Avantages et rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP + chèques déjeuners + CNAS + participation complémentaire santé et prévoyance labellisée

La lettre de motivation et le CV sont à adresser **jusqu'au 31/03/2024** :

- par mail, à recrutement@c-or.fr

- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR 3 rue de la Venne 69170 TARARE.

Les entretiens auront lieu, en présentiel, au siège de la COR à Tarare, la semaine du 8 au 12 avril 2024.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Mme Valérienne BLANCHARD, Responsable par intérim du service RH, au 04 27 48 10 00.