



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.

Territoire pilote de sobriété foncière 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.

La COR recrute

Un chargé de missions Ressources Humaines (Femme/Homme) Poste permanent de catégorie A ou B

Afin d'appliquer le cadre légal de la Fonction publique territoriale en matière de ressources humaines et d'accompagner les 200 agents de la COR dans leurs missions, le service ressources humaines et développement professionnel est constitué de 4 gestionnaires RH, de 2 assistants de prévention et d'un chef de service.

Afin d'assurer la gestion d'un portefeuille projets RH, le service recherche un chargé de missions RH.

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité du chef de service Ressources humaines et développement professionnel dont vous assurerez l'intérim, vous serez en charge du suivi des projets RH inhérents à l'organisation du travail, à la politique RH de la collectivité en matière sociale, ou encore de projets transversaux RH, en lien étroit avec les 4 gestionnaires RH et les préventeurs.

II. Vos activités principales

Vous apporterez votre soutien au chef de service pour **la préparation budgétaire**,

Vous coordonnerez la campagne des **entretiens annuels**,

Vous serez le référent en matière de **bilans annuels récurrents** (rapport égalité et index de parité hommes femmes, 10 plus haut salaires, RSU, etc.),

Vous piloterez **les projets RH** en totalité ou en partie, tels que le renouvellement du tableau des effectifs en tableau des emplois, la refonte des astreintes, la modification du RIFSEEP, la revisite du champ d'application des heures supplémentaires et des ASA, le déploiement de l'outil de ticketing GLPI au sein de la RH, la mise en place d'un coffre-fort numérique, la digitalisation des entretiens annuels.

Vous serez l'intervenant principal :

* sur le projet Organisation du temps de travail (sous le métapilotage du chef de service) : préparation du protocole temps de travail et des clauses de spécifications de la badgeuse, saisie des paramétrages, en lien avec l'équipe RH, formation des agents sur l'outil GTA, etc.

* sur le projet « accueil des nouveaux arrivants », en coordonnant le projet de mise en place du dispositif « nouvel arrivant », en lien avec le service communication, les gestionnaires RH, les parrains marraines, les encadrants et les formateurs assurant les modules d'intégration.

Vous contribuerez activement à la démarche Qualité de vie au travail et produirez de l'aide à la décision en matière de choix de mutuelles prévoyance et santé, etc.

Vous serez chargé de produire des **notes de conjoncture RH et des analyses juridiques**, en appui aux gestionnaires RH et en complément des services juridiques de SVP et du CDG69, voire de conseils juridiques internes et externes.

Vous contribuerez à la mise en œuvre et réalisation d'enquêtes administratives.

Au sein d'une équipe de 8 personnes, la polyvalence et le sens du collectif guident l'action au quotidien. Vous aurez à ce titre à assurer **l'intérim du chef de service** en son absence.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation en ressources humaines ou sciences sociales, et diplômé ou qualifié à un niveau Bac + 2.

Votre champ de connaissances s'étend sur les domaines suivants :

- ✓ maîtrise du mode projet,
- ✓ connaissances approfondies du déroulement de la carrière,
- ✓ connaissance du droit du travail,
- ✓ connaissance du statut et du code général de la Fonction publique territoriale.
- ✓ maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH : postes, emplois, métiers et compétences
- ✓ connaissance du régime indemnitaire et des dispositions légales en matière de charges

- ✓ salariales, répartition des avantages sociaux,
- ✓ connaissances managériales (intérim).

Vos compétences :

- ✓ vous savez animer un réseau,
- ✓ vous savez accompagner le changement,
- ✓ vous savez conduire un jury,
- ✓ vous savez produire du reporting et de l'aide à la décision pour votre chef de service, la direction et les élus,
- ✓ vous savez organiser vos recherches afin d'enrichir les réflexions internes et faire avancer les projets,
- ✓ vous savez respecter des échéances,
- ✓ vous savez travailler dans un cadre contraint,
- ✓ vous savez faire preuve de solidarité et travailler en équipe.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

Vous êtes reconnu pour vos qualités en termes :

- ✓ d'expertise,
- ✓ de rigueur,
- ✓ de discrétion,
- ✓ de résistance au stress,
- ✓ de disponibilité,
- ✓ de diplomatie,
- ✓ d'enthousiasme,
- ✓ d'organisation.

IV. Les Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 1^{er} août 2025

Cadre d'emploi : Attaché territorial ou rédacteur territorial

Temps de travail : 39 heures avec des RTT.

Lieu de rattachement : siège de la COR, 3 rue de la Venne à Tarare.

Rémunération : rémunération statutaire et RIFSEEP selon le groupe de fonction de la catégorie d'emploi.

Avantages : titres restaurant (valeur faciale 7 euros ; contribution employeur à 60%), adhésion gratuite au CNAS, participation employeur à la complémentaire prévoyance à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé sur contrats labellisés.

Télétravail possible.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes, nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV :

- soit par courriel, à recrutement@c-or.fr
- soit par courrier à Monsieur le Président de la COR - 3 rue de la Venne – 69170 TARARE

Votre candidature sera examinée jusqu'au 15/07/2025.

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare entre le 17 et le 21 juillet 2025.

Pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Virginie MAISSE, DGA ressources, par mail à l'adresse suivante : virginie.maisse@c-or.fr