



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 recherche
un gestionnaire ressources humaines – formation (Femme/Homme)
Adjoint administratif ou rédacteur

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité de la cheffe de service Ressources humaines et développement professionnel, au sein de la direction générale adjointe des ressources, vous aurez en charge :

- la gestion d'un portefeuille d'agents du recrutement au départ (recrutement, paie, formation, carrière, absentéisme, déplacements, retraite, etc.)
- suivi et gestion des formations, gestion des stages non rémunérés et la communication du service,
- la communication du service RH.

Vous travaillerez en étroite collaboration avec 3 autres gestionnaires, la chargée de mission RH et l'équipe des préventeurs.

II. Vos activités principales

Gestion de la paie :

- ✓ la saisie des variables de paie,
- ✓ la vérification de la paie,
- ✓ la déclaration aux organismes sociaux,
- ✓ l'extraction des données de paie pour le suivi de la masse salariale effectué par la cheffe de service.

Suivi de la carrière des titulaires et gestion des contractuels :

- ✓ l'état des lieux mensuels des modifications de carrière des agents, (changement d'échelon, demi traitement, etc...),
- ✓ la rédaction des arrêtés de carrière inhérents aux différentes situations de l'agent,
- ✓ la rédaction des contrats,
- ✓ la gestion des vacances de postes (déclaration et suivi) en lien avec les recrutements,
- ✓ la gestion des absences (congrés, RTT, maladies etc.),
- ✓ la gestion des positions administratives,
- ✓ la rédaction des contrats.

Gestion de la formation et des stages non rémunérés

- ✓ contribution à l'établissement du plan de formation et du règlement de formation, pilotés par la cheffe de service,
- ✓ l'appui aux autres gestionnaires dans le périmètre de la formation,
- ✓ la réception et la transmission des candidatures de stagiaires non rémunérés puis rédaction des réponses.

Communication RH

- ✓ la publication de contenu RH (mode opératoire, formulaire RH ...) sur intranet,
- ✓ le correspondant du service Communication et médias, pour le blog et CORrespondance.

Au sein d'une équipe de 8 agents, vous occuperez un rôle de référent auprès des partenaires en ressources humaines (CDG, CNFPT, organismes de formation, etc.). Vous assurerez par ailleurs le traitement des actes divers imputables à certains services. La contribution régulière aux missions quotidiennes du service constituera également une exigence majeure du poste.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ BAC +2 en sciences sociales ou ressources humaines,
- ✓ Une expérience similaire ou dans les ressources humaines serait appréciée.

Votre champ de connaissance

- ✓ Connaissances de la Fonction publique territoriale,
- ✓ Connaissances du déroulement de la carrière,
- ✓ Connaissances du droit du travail,
- ✓ Connaissances du code général de la Fonction publique territoriale,
- ✓ Maitrise des procédures paie,
- ✓ Maitrise des procédures formations.

Vos compétences

- ✓ Vous savez utiliser un logiciel de paie pour la saisie de variables de paie,
- ✓ Vous savez réaliser les déclarations sociales suite à la vérification de paie,
- ✓ Vous savez rédiger des arrêtés en fonction de la situation de l'agent,
- ✓ Vous savez extraire d'un logiciel de paie des tableaux de bords,
- ✓ Vous savez qualifier une situation administrative,
- ✓ Vous savez rédiger un contrat de travail selon les différents textes de loi,
- ✓ Vous savez calculez les droits à congés des agents.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ Vous êtes volontaire pour développer vos compétences,
- ✓ Vous êtes rigoureux,

- ✓ Vous êtes discret,
- ✓ Vous êtes disponible,
- ✓ Vous savez faire preuve d'empathie,
- ✓ Vous êtes sociable,
- ✓ Vous êtes enthousiasme.

IV. Les Informations sur le poste

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2025, ouvert aux titulaires et contractuels

Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur

Service : ressources humaines et développement professionnelle

Direction : adjointe ressources

Temps de travail : 39 heures + RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements occasionnels sur le territoire

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

Nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV:

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

Votre candidature sera examinée jusqu'au 24/08/2025.

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le 29/08/2025.

Pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Madame Virginie MAISSE, Directrice Adjointe Ressources, par courriel recrutement@c-or.fr.