



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 – paie suivi de carrière (Femme/Homme)
Adjoint administratif ou rédacteur**

Afin de mettre en œuvre les compétences qui lui sont attribuées, la COR compte plus de 200 agents titulaires et contractuels.

Afin d'appliquer le cadre légal de la Fonction publique territoriale en matière de ressources humaines et d'accompagner l'ensemble des agents dans leurs missions en termes de sécurité et de développement des compétences, le service Ressources humaines et développement professionnel est constitué de 4 gestionnaires RH, de 2 assistants de prévention et d'une cheffe de service.

Afin de compléter ses effectifs en termes de compétences, le service recherche un gestionnaire RH paie et carrière.

I. Votre mission

Placé sous la responsabilité de la cheffe de service Ressources humaines et développement professionnel, au sein de la Direction Générale Adjointe aux ressources, vous avez en charge :

- Gestion de la paie,
- Suivi de la carrière des titulaires et gestion des contractuels.

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

Vous êtes référent en matière de suivi de la carrière des agents de votre portefeuille et à ce titre, vous êtes amené à :

- ✓ accueillir, renseigner et répondre aux agents au quotidien,
- ✓ suivre les carrières individuelles,
- ✓ gérer des absences (congs, RTT, maladies etc.),
- ✓ rédiger des contrats,
- ✓ participer à des jurys d'entretien,
- ✓ faire de la veille réglementaire en matière de carrière de la Fonction publique

Au sein d'une équipe de 8 personnes (4 gestionnaires, 2 assistants de prévention, 1 chargée de mission et 1 responsable de service), l'adaptation et le développement de la polyvalence et de la collaboration aux tâches quotidiennes du service est une priorité.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ BAC +2 ressources humaines ou sciences humaines.

Votre champ de connaissance

- ✓ Connaissances de la Fonction publique territoriale exigée,
- ✓ Connaissances approfondies du statut et du déroulement de la carrière exigée,
- ✓ Connaissances du code général de la Fonction publique territoriale,
- ✓ Maîtrise des process paie exigée,

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 expert et avec une volonté de développement de compétences,
- ✓ Vous êtes de rigueur,
- ✓ Vous avez une discrétion professionnelle,
- ✓ Vous êtes empathique,
- ✓ Vous êtes sociable,
- ✓ Vous êtes force de proposition,
- ✓ Vous êtes autonome,
- ✓ Vous appréciez travailler dans un collectif.

IV. Les Informations sur le poste

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

Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur

Service : ressources humaines et développement professionnel

Direction : adjointe aux ressources

Temps de travail : 39 heures + RTT

Lieu de rattachement : Tarare, déplacements réguliers sur le territoire

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titres restaurants, 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 06/11/2025

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le 12/11/2025.

Pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Madame Mélissa FOUILLET, cheffe de service Ressources humaines et développement professionnel par téléphone au 04 75 05 51 06 ou par courriel melissa.fouillet@c-or.fr.