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 assistant de prévention (Femme/Homme)

Le service Ressources humaines et développement professionnel (RHDP) de la COR gère plus de 200 agents (fonctionnaires 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 est constitué de 4 gestionnaires RH, de 1 chargée de mission RH, de 1 conseiller de prévention, 1 assistant de prévention et d'une cheffe de service.

Afin de faire face à accroissement temporaire d'activité, le service RHDP recherche un assistant de prévention pour l'unité prévention.

I. Votre mission

Placé sous l'autorité du responsable de service Ressources humaines et développement professionnel et sous la responsabilité fonctionnelle du conseiller de prévention, l'assistant de prévention de l'unité prévention des risques professionnels interviendra pour le compte de la COR mais également pour le compte des communes adhérentes du service commun.

II. Vos activités principales

Missions administratives :

- ✓ assurer le secrétariat et le suivi administratif de l'unité (mise en forme les travaux de bureautique de l'unité - courriers, rapports – dont F3SCT, communication intranet) ;
- ✓ suivre les demandes entrantes sur l'outil de ticketing, avec le conseiller de prévention ;
- ✓ établir les bons de commande de l'unité ;
- ✓ remplir les tableaux de bord de l'unité ;

- ✓ collaborer avec les services de santé et de sécurité au travail (médecine préventive, inspection du travail) ;
- ✓ apporter un suivi administratif des formation santé-sécurité en lien avec les partenaires (Collectivités, CNFPT, organismes de formation…),
- ✓ assurer l'archivage, le tri et le classement des documents papier et sur serveur.

Missions prévention :

- ✓ participer à la démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- ✓ veiller au respect des conditions de travail et des dispositifs de protection et de prévention ;
- ✓ participer au suivi des accidents du travail ;
- ✓ participer en l'absence du conseiller de prévention, aux réunions en formation spécialisées du conseil social territorial (F3SCT) ;
- ✓ suivre, commander et distribuer les équipements de protection individuelle (EPI) et des vêtements de travail sur les différents sites de la COR ;
- ✓ apporter un appui sur la veille règlementaire et juridique en matière de santé et de sécurité au travail.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation

- ✓ BAC +2 ou expérience sur un poste similaire ;
- ✓ vous disposez de connaissances relatives au fonctionnement des collectivités ;
- ✓ vous disposez de connaissances en matière de santé et sécurité au travail.

Votre champ de connaissance

- ✓ connaissance de la règlementation en matière de santé et sécurité au travail ;
- ✓ connaissance des acteurs de la prévention ;
- ✓ maîtrise des outils informatiques de bureautique ;
- ✓ connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, de la sphère publique en général.

Vos compétences

- ✓ qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- ✓ qualités d'écoute ;
- ✓ capacité à rendre compte et à informer de l'avancement des différents dossiers ;
- ✓ organisation et autonomie ;
- ✓ capacité à faire des priorités ;
- ✓ capacité à alerter, à identifier les sujets sensibles ;
- ✓ sens du collectif et du travail en équipe.

Vos qualités et aptitudes professionnelles

- ✓ discrétion professionnelle ;
- ✓ capacité de travail en équipe et en autonomie ;
- ✓ disponibilité et réactivité ;
- ✓ rigueur ;
- ✓ adaptabilité et polyvalence ;
- ✓ écoute, pédagogie, aptitude au dialogue, diplomatie.

Permis B indispensable.

IV. Les Informations sur le poste

Contrat de 12 mois. Poste à pourvoir dès que possible, en contrat.
Cadre d'emploi : Adjoint technique, agent de maîtrise
Service : Ressources humaines et développement professionnel
Direction : Direction Générale Adjointe
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 15 euros pour un contrat santé labellisé (+5€ par enfant à charge).

Depuis le 1er janvier 2026, la COR a mis en place un nouveau protocole de temps de travail dans le but d'offrir à ses agents une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle. Ainsi, les agents de la collectivité ont désormais le choix, parmi 6 formules de temps de travail, à 35h, 37h, 39h en 4, 4,5 et 5 jours. Des plages fixes et variables ont été mises en place pour permettre une meilleure flexibilité horaire tout en garantissant le travail en transversalité.

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 18/11/2026.

Les entretiens auront lieu au siège de la COR, à Tarare, le 01/12/2026.

Pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitions à contacter Mme Mélissa FOUILLET, Cheffe du Service Ressources humaines et développement professionnel, au 06 15 48 10 99 ou par mail à melissa.fouillet@c-or.fr.