



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.

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.

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 gestionnaire Ressources humaines - Paie et suivi de carrières
Poste permanent de catégorie B ou C**

I. Vos missions principales

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 de la paie en collaboration avec 2 autres gestionnaires paie. Cette première mission sera complétée par le suivi de la carrière des titulaires et la gestion des contractuels.

II. Vos activités liées à votre mission principale

Gestion de la paie

Vous travaillez au sein d'une équipe et à ce titre vous aurez en charge :

- 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

Vous êtes référent en matière de suivi de la carrière des agents et à ce titre :

- vous faites un état des lieux mensuels des modification de carrière des agents, (changement d'échelon, demi traitement, etc...)
- vous rédigez les arrêtés de carrière inhérents aux différentes situations de l'agent,
- vous gérez les vacances de postes (déclaration et suivi) en lien avec les recrutements,
- vous réalisez une veille réglementaire en matière de carrière de la Fonction publique,
- vous gérez en binôme les absences pour maladie des titulaires.

Gestion des contractuels

Vous travaillez en binôme avec une gestionnaire RH ainsi :

- vous collaborez à la rédaction des contrats, le suivi de leur congés et absence,
- vous participez à la gestion des absences pour raisons médicales,
- vous participez à la gestion des autres absences.

Au sein d'une équipe de 8 personnes, l'adaptation et le développement de la polyvalence de chacun ainsi que la collaboration aux tâches quotidiennes du service est une priorité : accueil des agents.

III. Votre Profil

Vous êtes issu d'une formation en ressources humaines ou sciences sociales d'un niveau Bac + 2.

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

- ✓ connaissances de la Fonction publique territoriale,
- ✓ maîtrise des process paie,
- ✓ connaissances approfondies du déroulement de la carrière,
- ✓ connaissance du droit du travail,
- ✓ connaissance du code général de la Fonction publique territoriale.

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 reconnu pour vos qualités en termes :

- ✓ d'expertise et de volonté de développement de vos compétences,
- ✓ de rigueur,
- ✓ de discrétion,
- ✓ de disponibilité,
- ✓ d'empathie,
- ✓ de sociabilité,
- ✓ d'enthousiasme.

IV. Les Informations sur le poste

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

Cadre d'emploi : B ou C

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 : titre restaurant, 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.

Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes, nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV (les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas examinées) :

- 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 18 avril 2025.

Les entretiens de sélection auront lieu au siège de la COR, à Tarare entre le 21 et le 25 avril 2025. Des exercices pratiques seront demandés lors de cet entretien.

Pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Valérie Vigné-Bronner, cheffe de service Ressources humaines et développement professionnel, par courriel à l'adresse suivante : valerie.v-bronner@c-or.fr ou au 06 15 48 10 99.