

## Recrute

### **Un coordinateur de la gestion administrative du personnel - Adjoint au responsable RH**

#### **Filière administrative sur le cadre d'emploi des rédacteurs (à temps complet)**

---

**Contexte :** La communauté de communes du pays mornantais (COPAMO) située dans le département du Rhône à environ 25 km de Lyon, au cœur d'un environnement économique et social en pleine expansion, est composée de 11 communes (15 villages) avec des identités fortes, accueillant environ 30 000 habitants. Son siège est basé à Mornant.

Le service des ressources humaines de la COPAMO, est mutualisé avec 3 communes du territoire et 2 syndicats. Le service commun RH est amené à se développer pour intégrer prochainement une (ou des) commune(s) supplémentaire(s).

Placé(e) sous la hiérarchie de la responsable des Ressources Humaines, le coordinateur de la gestion du personnel coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, dans le cadre des règles statutaires, planifie les échéances et répartit l'activité de trois gestionnaires RH. Il travaille également en collaboration avec l'assistante chargée du recrutement, de la formation et de la médecine préventive.

Référent par son expertise RH, le chargé de la gestion du personnel sera amené à participer au déploiement du service commun RH, accompagner la montée en compétences de l'équipe des gestionnaires, assurer une veille juridique et prospective sur les sujets RH.

Dans ce cadre, le chargé de la gestion du personnel sera chargé de :

**Animer et coordonner l'équipe de gestionnaires RH, accompagner les évolutions organisationnelles (mutualisation, plateforme ingénierie, optimisation des ressources) et optimiser les processus RH.**

#### **Coordination équipe**

- Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière du recrutement à la retraite, dans le respect des règles statutaires,
- Concevoir et contrôler les actes administratifs et gérer les situations complexes,
- Garantir la bonne exécution du processus de paie, contrôler les opérations, structurer les échéanciers et mettre en œuvre les évolutions nécessaires. (DSN événementielle...),
- Etre l'interface avec les organismes extérieurs (Trésorerie, URSSAF, Préfecture...) sur le bon déroulement du processus de paie et les situations complexes,
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail,

- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière,
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe de gestionnaires dans un souci de réactivité et d'efficacité et autour des enjeux RH liés notamment à la loi de transformation de la fonction publique,
- Accompagner le développement du SIRH (mises à jour, optimisations...),
- Gérer un portefeuille et être en mesure de remplacer un gestionnaire absent.

#### **Missions spécifiques au Service commun**

- Piloter le déploiement du service commun RH et une démarche d'harmonisation des pratiques,
- Mettre en place et sécuriser les procédures,
- Développer un partenariat, des outils de collaboration et des échanges constants avec les communes membres du service commun.

#### **Missions transversales et appui à la RRH**

- Participation à la préparation budgétaire, au suivi de la masse salariale et au RSU,
- Suivre et préparer les mises à jour des tableaux des effectifs,
- Assurer une veille juridique et être force de propositions pour mettre en œuvre des évolutions réglementaires et les procédures internes,
- Contribuer à l'amélioration continue des processus RH,
- Concevoir des outils de pilotage et d'aide à la décision (extractions, tableaux de bords...),
- Rédaction de notes, compte-rendus,
- Participation au développement de la communication interne.

#### **Connaissance/Compétences :**

- . Formation supérieure,
- . Très bonne maîtrise du statut FPT,
- . Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines en collectivité locale indispensable et expérience sur poste similaire souhaitée,
- . Maîtrise du progiciel CIRIL appréciée,
- . Maîtrise de l'outil bureautique (pack office), indispensable.

#### **Aptitudes/qualités :**

- Force de proposition, capacité à prendre des initiatives, d'adaptation, de réactivité,
- Aisance relationnelle et rédactionnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie,
- Autonomie, polyvalence,
- Discrétion professionnelle et confidentialité indispensables.

#### **Contraintes :**

- Assure la suppléance de la gestion et du management du service en l'absence du responsable de service (congrés, formations etc.),
- Travail de bureau, pics d'activité en fonction des obligations du service et des échéances.

**Temps de travail** : Temps complet sur 5 ou 4.5 jours.

**Rémunération** : Grille statutaire + RIFSEEP



**Avantage** : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire. Possibilité de télétravail dès 6 mois de présence.

---

Dans le cadre de sa politique diversité, la collectivité étudiée, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

**Emploi à pourvoir** : **Au plus tôt**

**Contact** : **Emilie LACHKAR, Responsable RH**

Lettre de motivation et C.V. à adresser **dans les meilleurs délais** :

**Monsieur le Président**  
**Communauté de Communes du Pays Mornantais**  
Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT  
E-mail : [ressources.humaines@copamo.fr](mailto:ressources.humaines@copamo.fr)

