



**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU PAYS MORNANTAIS
(30 000 habitants – Coteaux du Lyonnais – Rhône
à 25 Km à l'ouest de Lyon)**

Recrute un(e) Gestionnaire Ressources Humaines
à Temps complet (h/f)
Filière administrative
Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

La Communauté de Communes du Pays Mornantais (COPAMO) située dans le département du Rhône à environ 25 km de Lyon est composée de 11 communes (15 villages) avec des identités fortes, accueillant environ 30 000 habitants. Son siège est basé à Mornant.

Aux portes de la métropole de Lyon et de la métropole de Saint Etienne, la situation géographique de ce territoire attractif et dynamique lui confère de réels atouts.

Résolument tourné vers les communes, le centre de ressources de la Copamo propose un service commun des ressources humaines auquel 5 communes et 2 syndicats ont déjà adhéré.

Le service Ressources Humaines se compose d'une responsable, d'une coordinatrice de la gestion du personnel et du service commun, de 2 gestionnaires RH et d'une assistante en charge notamment de la formation, du suivi des recrutements et de la médecine préventive.

Vous souhaitez contribuer au développement d'un service commun RH ?

Vous aimez la polyvalence, le contact et les défis ?

Vous avez le sens des priorités et un goût prononcé pour l'accompagnement et le conseil ?

Le service RH de la COPAMO a le poste qu'il vous faut !

Nous recherchons un(e) gestionnaire RH motivé(e) et dynamique pour renforcer une équipe volontaire et collaborative.

Après le temps d'adaptation et / ou de formation qui vous semblera nécessaire, vous serez en charge de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel et de la rémunération d'un portefeuille d'agents en lien avec les deux autres gestionnaires et la coordinatrice.

Vous contribuerez également au développement du volet formation au sein de la Copamo.

Gestion administrative du personnel

- Gérer et suivre le déroulement de carrière des agents titulaires, contractuels et des élus : de leur entrée dans la collectivité à la fin de leur fonction,
- Instruire les dossiers de maladie en lien avec les instances médicales,
- Gérer les dossiers de retraite,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, papiers et numériques,

- S'approprier les outils de collaboration et maintenir des échanges constants avec les communes membres du service commun,
- Accueillir, informer, conseiller les agents et les responsables de services.

Gestion de la paie et des charges

- Elaborer la paie des agents et élus du portefeuille : de la saisie jusqu'à la préparation du mandatement,
- Elaborer la DSN et toutes déclarations mensuelles et annuelles auprès des tiers,
- Répondre aux sollicitations des partenaires extérieurs et institutionnels (trésorerie, Préfecture, CDG, URSSAF, CPAM...),
- Elaborer le budget et au suivi de la masse salariale.

Gestion des données informatiques

- Suivre les procédures de mise à jour du logiciel CIRIL, le déploiement de l'outil pour le service commun le cas échéant, accompagné par la coordinatrice de la gestion du personnel,
- Proposer des outils de gestion et d'aide à la décision (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.).

Gestion de la formation

- Participer au recueil des besoins, à la définition et à l'élaboration d'un plan de formation,
- Mettre en œuvre, suivre et organiser les actions de formation,
- Accompagner et conseiller les agents en matière de développement des compétences ou d'évolution professionnelle.

Participation à la dynamique du service

- Participer à des dossiers transverses (groupes de travail, rapport social unique, campagne d'entretiens professionnels, mise à jour de procédures, élaboration d'outils de suivi de l'activité...),
- Echanger les informations et partager ses expériences et retours de formations entre gestionnaires, assurer une veille juridique afin de contribuer à la montée en compétences du service,
- Participer, selon les appétences, à une démarche de GPEC et au développement des volets formation et prévention,
- Suppléer, en cas d'absence à l'exécution des missions d'un collègue ou l'épauler en cas d'urgence,
- Être force de proposition pour faire évoluer les procédures et l'efficacité du service.

Connaissance/Compétences :

- Formation type Bac+ 2/3 en ressources humaines,
- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines en collectivité locale souhaitée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique,
- Connaissance des composantes liées à la paie et les procédures de gestion des ressources humaines,
- Connaissance des différents dispositifs de formation,
- Très bonne Maîtrise de l'outil bureautique (pack office), et compétences en informatique,
- Maîtrise du logiciel CIRIL appréciée.

Aptitudes/qualités :

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

Spécificités du poste :

- Poste basé au siège de la COPAMO, déplacements occasionnels sur le territoire dans le cadre du service commun RH,
- Pics d'activité en fonction des obligations du service et des échéances.

Temps de travail : Temps complet 35h ou 37h30 + 15 jours RTT

Possibilité de travailler sur 4.5 jours.

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine à compter de 6 mois de présence dans la collectivité.

Rémunération : Grille statutaire + RIFSEEP

Avantage : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / tickets restaurant / participation de la collectivité à la protection sociale complémentaire.

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

Emploi à pourvoir : 27 novembre 2024

Contact : Emilie LACHKAR, Responsable RH – 04 78 44 72 40

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

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