



**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, chargé de développement des 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 des Ressources Humaines se compose de la directrice, 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. Le gestionnaire, chargé de développement RH, viendra compléter cette équipe.

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 gestionnaire RH motivé 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 :

Développer et mettre en œuvre le plan de 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, en interne ou à l'échelle du service commun,
- Informer, accompagner et conseiller les agents en matière de développement des compétences ou d'évolution professionnelle.

Participer à la gestion prévisionnelle des emplois et compétences

- Identifier les besoins et accompagner leur anticipation,
- Proposer des outils de gestion et d'aide à la décision (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc...).

Renforcer la marque employeur

- Elaborer des actions pour attirer et fidéliser les talents,
- Développer la communication interne.

Assurer la gestion d'un portefeuille (environ 20 agents) en paie et carrière

- 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,
- S'approprier les outils de collaboration et maintenir des échanges constants avec les communes membres du service commun,
- 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 le suivi de la masse salariale.

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,
- 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, droit social ou équivalent,
- Expérience en formation professionnelle et/ou GPEC en collectivité locale appréciée,
- Connaissance du statut de la fonction publique, des composantes liées à la paie et des procédures de gestion des ressources humaines,
- Très bonne Maîtrise de l'outil bureautique (pack office), et des outils numériques.

Aptitudes/qualités :

- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie,
- 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

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / carte restaurant avec contribution employeur de 60% / 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 : Au plus tôt

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