

**Recrute un coordinateur / animateur - une coordinatrice / animatrice
du centre de ressources
à Temps complet
Filière administrative – Sur le cadre d'emploi des Rédacteurs (Cat. B)**

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.

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.

La mise en œuvre d'une nouvelle organisation des services en janvier 2022 a conduit à la création d'un centre de ressources, incluant les services ressources humaines / dialogue social, finances / marchés publics, administration générale / affaires juridiques, patrimoine / interventions techniques et système d'information. Ce centre de ressources, résolument tourné vers les 11 communes membres du territoire, a vocation à développer les offres et services de la COPAMO à destination des communes.

Pour animer et favoriser la circulation des informations entre les services et la direction et vers les interlocuteurs du territoire, un poste de coordinateur du centre de ressources est créé. La circulation de l'information et les relations avec les territoires doivent être itératives et réciproques.

Placé(e) sous la hiérarchie du Directeur Général des Services, au sein du centre de ressources :

Missions générales :

- Animer et coordonner les activités du centre de ressources et les différents services selon les orientations fixées dans le cadre la nouvelle organisation des services de la COPAMO,
- Anticiper les évolutions, impulser la mise en œuvre de plans d'actions en fonction des besoins du territoire,
- Développer les offres des services supports à destination des communes membres et accompagner leur mise en œuvre du point de vue administratif et juridique (proposition de dispositif, rédaction des conventions...),
- Valoriser les services des communes membres,
- Réaliser une veille juridique et institutionnelle sur les thématiques concernant la collectivité.

Missions spécifiques :

- Coordonner les dossiers transversaux concernant les services du centre de ressources,
- Réaliser des missions complémentaires de coordination pour le DGS,
- Participer aux réunions du comité d'actions et aux réunions des cadres et en fait les comptes rendus,
- Apporter une assistance ponctuelle sur des dossiers transversaux.

Description des activités :

- Assure la veille stratégique réglementaire et prospective,

- Est force de propositions en matière de services mutualisés et innovants et de gouvernance territoriale,
- Apporte au DGS des arguments stratégiques d'aide à la décision, rédige des notes, compte-rendu, études et analyses,
- Définit des axes opérationnels à partir des orientations politiques et les met en œuvre dans le respect du cadrage défini,
- Participe à la définition du projet de mutualisation des services supports de la collectivité et à sa stratégie de mise en œuvre,
- Optimise les ressources, dispositifs, outils de gestions et propose des solutions,
- Valorise les services des communes membres et notamment les DGS etc... pour favoriser le travail avec la COPAMO,
- Aide à la recherche de financements, pilotage et suivi des subventions en lien avec les services ou directions concernés,
- Anime un réseau de relations en lien avec le DGS
 - . Représente la collectivité dans les instances définies et en lien avec son périmètre,
 - . Anime, négocie avec les acteurs du territoire sur son champs d'action.
- Est le garant de la fiabilité et sécurité juridique des processus internes liés à la mutualisation,
- Veille à la circulation de l'information entre la COPAMO et les communes membres en lien avec le DGS et le cabinet,
- Veille à compiler et à actualiser toutes les informations concernant les communes membres en lien avec la COPAMO.

Profil/Compétences :

- Autonomie dans la mise en œuvre des orientations et dans la définition des priorités d'actions,
- Force de proposition auprès de la Direction Générale,
- Capacité d'organisation et d'initiative,
- Formation supérieure,
- Expérience dans un poste similaire souhaitée,
- Connaissance des Ressources humaines, des marchés publics et des finances publiques,
- Connaissances dans la conduite d'actions et de projets,
- Maîtrise des procédures administratives, financières,
- Faire preuve de rigueur et de méthode, avoir d'excellentes qualités relationnelles.

Contraintes :

- horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,
- Disponibilité.

Temps de travail : complet 35 heures, 25 jours congés annuels, possibilité de CET.

Rémunération : Grille statutaire du cadre d'emploi des rédacteurs + régime indemnitaire.

Avantages : Collectivité adhérente au CNAS (Comité National d'Action Sociale) / participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire, tickets restaurant.

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

Pour tout renseignement, s'adresser à Emilie LACHKAR, Responsable RH (04.78.44.72.40)

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae dans les plus brefs délais à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes du Pays Mornantais

Le Clos Fournereau – 50 avenue du Pays Mornantais – CS40107 - 69440 MORNANT

Ou par E-mail : ressources.humaines@copamo.fr

