

CHARGE (E) DE RECRUTEMENT, FORMATION GPEEC(H/F)
REDACTEUR
TEMPS COMPLET
Poste à pourvoir immédiatement

Temporairement, au sein d'une direction des Ressources Humaines et sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez la gestion du secteur emplois et compétences de la direction.

Ainsi, avec l'aide des gestionnaires RH, vous participez activement à l'élaboration d'une gestion prévisionnelle des emplois et compétences et aux différents projets du service.

En tant que chargé (e) du recrutement, vous mettez en œuvre une politique active de recrutement et de mobilité interne au sein de la ville. Egalement chargé (e) de formation, vous établissez le plan de formation et vous le mettez en œuvre en lien avec les orientations de la ville, les projets de service, les besoins des agents et la réglementation en structurant l'offre de formation par la construction d'un plan de formation développé et concerté.

PRINCIPALES MISSIONS :

Missions Formation :

- Conseiller et orienter les responsables de service et les agents en matière de formation, d'évolution (concours/examen pro) et de parcours professionnel (en lien avec les autres gestionnaires RH),
- Organiser un dispositif de recueil et d'identification des besoins en formation collectifs et individuels
- Savoir anticiper les évolutions de métiers et leurs incidences sur les besoins en formation
- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation
- Concevoir, planifier et organiser les actions de formation INTER, INTRA et interne de la rédaction du cahier des charges à la fermeture et au bilan de la formation
- Garantir un suivi fiable et structuré des formations et des parcours professionnels des agents
- Mettre en place, actualiser et veiller au respect de la charte de formation
- Mettre en œuvre l'ensemble des dispositions de formation : CPF, CFP, VAE
- Elaborer et gérer le budget formation (pluriannuel)
- Evaluer les formations, leurs impacts dans les services et les situations de travail
- Garantir l'information et le suivi relatif aux concours et examens professionnels

Missions Recrutement :

- Définir et mettre en place des procédures de recrutement fiables et sécurisés
- Recenser et analyser les besoins prévisionnels des services, accompagner les services
- Conduire certains entretiens de recrutement et de mobilité
- Elaborer la charte de mobilité et la tenir à jour
- Conseiller et orienter les agents en matière de mobilité, d'évolution et de parcours professionnel
- Organiser la journée des nouveaux arrivants

Autres activités :

- Mise à jour du livret d'accueil
Suivi des processus d'intégration
- Gestion du tableau des effectifs et des mouvements
Tableau de bords : recrutement / mouvement / formation
- Accompagnement des agents en fin d'activité par la formation
- Constitution et contrôle des dossiers de recrutement

Activités ponctuelles / occasionnelles

Gestion de l'évènementiel
Remplacement accueil RH

PROFIL REQUIS :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise des règles de recrutement
- Savoir mettre en œuvre une gestion efficace des différentes tâches.
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance du Statut de la Fonction Publique territoriale.
- Pratique de la gestion du personnel
- Connaissance des procédures administratives.
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, CIVIL Net RH).
- Savoir organiser, planifier et prioriser son activité.
- Savoir analyser les demandes des agents.
- Rechercher des informations, notamment réglementaires.
- Utiliser l'outil informatique et notamment le progiciel de gestion des carrières et paies (CIRIL NET R.H.).
- Capacités à suivre l'évolution des textes réglementaires
- Polyvalence
- Travailler en équipe en favorisant sa cohésion et sa bonne entente
- Sens des relations humaines et qualité de communication.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Discrétion et confidentialité exigées.
- Autonomie dans l'organisation du travail.
- Esprit d'initiative et rapidité d'exécution.
- Respect des délais.

Contraintes particulières sur le poste : Travail sur écran – accueil des agents

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + Politique de formation développée

Adresser votre lettre manuscrite avec CV à :

Monsieur le Maire - Hôtel de Ville 3, avenue de Villiers 91210 DRAVEIL ou
par mail : bal-recrutement@mairiedraveil.fr