

## CHARGE.E DE RECRUTEMENT FORMATION MOBILITE

**Cadre d'emploi :** Rédacteur (catégorie B)

**Pôle :** Personnel et Administration Générale

**Direction :** Ressources Humaines

**Service :** Développement des Compétences

**Rattachement hiérarchique :** N+1 : Responsable du service recrutement-formation / N+2 : Directeur.trice des Ressources Humaines

**Lieu de travail :** Centre administratif Municipal

*Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.*

<b>MISSION DU SERVICE</b>	<p>La Direction des Ressources Humaines est une ressource fondamentale dans la collectivité sur les questions de recrutement, de rémunération, d'effectif, de formation et de développement des compétences, de santé et de prévention des risques professionnels. Elle s'inscrit dans une collectivité de 21 200 habitants et gère 850 emplois permanents ville et établissements confondus.</p> <p>Le service recrutement-formation-mobilité participe à la prévision, à la prospection et au développement des compétences nécessaires à la collectivité pour réaliser ses missions et au regard des évolutions de l'environnement territorial.</p>
<b>FINALITE DU POSTE</b>	<p>Dans une logique de gestion anticipée des besoins, le chargé de recrutement-formation-mobilité accompagne les managers et les agents. Il participe aux processus de recrutement, de formation et de mobilité en veillant à impliquer les managers dans la gestion des ressources humaines. Il travaille au sein d'une équipe dédiée à la formation, au recrutement et à la mobilité. Il intervient en complémentarité et avec l'appui des autres services et expertises de la DRH. Il participe à la définition et la mise en œuvre de projets ou actions transversaux (GPEC, évaluation du travail, valorisation des métiers...).</p>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES</b>	<p><b><u>Participer aux processus de recrutement, formation et mobilité :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser les besoins en recrutement et en formation des directions</li><li>• Valoriser les postes et les métiers à travers notamment la description des activités et des compétences requises, les annonces de vacances, le plan de formation...</li><li>• Suivre et optimiser au quotidien les recrutements</li><li>• Réaliser les tâches de secrétariat et les actes administratifs requis</li></ul> <p><b><u>Recrutement :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédige et diffuse les annonces sur des supports adaptés</li><li>• Organise la sélection des candidats et mène les entretiens pour les postes de catégories B et C en particulier,</li><li>• Rédige les synthèses d'entretien, saisit et constitue le dossier de recrutement, rédige les accords et les courriers de recrutement ainsi que les contrats pour les agents contractuels sur poste permanent,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développe les outils nécessaires à la sélection des candidatures (trame d'entretien, tests, questionnaires de personnalité...)</li> <li>• Participe à l'organisation et à la mise en œuvre de l'intégration des nouveaux recrutés,</li> <li>• Participe aux salons, forums liés au recrutement</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Formation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'analyse l'ensemble des demandes de formation transversales formulées dans le cadre des évaluations annuelles (qui constituent le plan de formation de la collectivité), identifie et propose la formation optimale,</li> <li>• Participe à la dématérialisation de la gestion de la formation et à l'élaboration de supports de présentation,</li> <li>• Alimente les actualités sur l'intranet,</li> <li>• Communique au sein des directions et sensibilise les agents sur les obligations de formation, anime des réunions d'informations,</li> <li>• Informe et conseille les agents sur l'ensemble des dispositifs de concours et de formations (formations obligatoires, formations collectives, CAP, VAE, bilan de compétences, remise à niveau...)</li> <li>• Organise les formations intra</li> <li>• Planifie avec les formateurs internes les sessions et organise les tests préalables pour les actions proposées par la collectivité,</li> <li>• Développe des parcours spécifiques aux publics les plus en difficulté,</li> <li>• A l'issue de la formation, procède aux évaluations des organismes partenaires et des dispositifs,</li> <li>• Participe au développement des outils de pilotage global de l'activité formation,</li> <li>• Contribue à l'amélioration permanente des outils informatiques et des processus formation,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>Mobilité, reconversion professionnelle, reclassement professionnel :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer, orienter, conseiller les agents ayant un projet de mobilité ou de reconversion</li> <li>• Réaliser des bilans individualisés de parcours</li> <li>• Participer à la description des emplois aménagés ou réservés au reclassement et à la définition des besoins en formation.</li> </ul>
<p><b>COMPETENCES/          POSTURE          PROFESSIONNELLE</b></p>	<p><b><u>1/ Savoirs :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale</li> <li>- Maîtrise du statut et des métiers de la FPT</li> <li>- Maîtrise des concepts fondamentaux en RH et dispositifs de formation de 2007</li> </ul> <p><b><u>2/ Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de recrutement et entretiens individualisés</li> <li>- Analyser les activités, les compétences, inférer les savoirs</li> <li>- Analyser une candidature</li> <li>- Rédiger un profil de poste, une annonce, une synthèse d'entretien, un courrier, une note de service</li> <li>- Maîtriser l'outil informatique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook et</li> </ul>

	logiciel Sedit Marianne)  <b><u>3/ Posture professionnelle :</u></b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité relationnelle et d'écoute</li> <li>- Volontaire et réactif</li> <li>- Analyse critique sans jugement de valeur</li> <li>- Force de proposition</li> <li>- Confidentialité et discrétion</li> </ul>
<b>FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES</b>	Bac +2/3 dans le domaine des Ressources Humaines Expérience de 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines
<b>LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<b>Relations internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction générale</li> <li>- DRH et services</li> <li>- Directions et agents de la ville</li> <li>- Etablissements publics</li> <li>- Elu au personnel</li> </ul> <b>Relations externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Candidats</li> <li>- Partenaires institutionnels (CIG, CNFPT, mission locale, pôle emploi, écoles...)</li> <li>- Prestataires (cabinets de recrutement, organismes de formation)</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	37h30/ semaine : 8h30-12h30 / 14h00-17h30
<b>REMUNERATION</b>	Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, COS, Participation transport, Participation mutuelle et prévoyance.