

RESPONSABLE DU SERVICE RECRUTEMENT FORMATION MOBILITE (H/F)

Cadre d'emploi : Rédacteur (catégorie B - filière administrative)/Attaché d'administration (catégorie A-filière administrative)

Direction : Ressources Humaines

Service : Recrutement-formation-mobilité

Rattachement hiérarchique : N+1 : DRH

Lieu de travail : Centre administratif

Date de la dernière mise à jour : 18/07/2022

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

MISSION DU SERVICE	<p>La Direction des Ressources Humaines est une ressource fondamentale dans la collectivité sur la politique de recrutement, de carrière, de formation et de développement des compétences, de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, de santé et de prévention des risques professionnels et d'information RH. Elle s'inscrit dans une collectivité de 21 300 habitants et gère 850 emplois permanents ville et établissements.</p> <p>Le service recrutement-formation 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. Il a en charge la gestion et le suivi du recrutement.</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Dans une logique de gestion anticipée des besoins, le responsable de service accompagne avec son équipe, les managers et les agents. Il participe à l'analyse de leurs besoins en recrutement, en formation, à la définition et à la mise en œuvre de parcours professionnels.</p> <p>Le responsable de service gère le service, encadre l'équipe recrutement-formation constituée de 3 chargés de recrutement-formation-mobilité, 1 assistante administrative et de 2 agents d'accueil. Il encadre les processus de recrutement et de formation en veillant à impliquer les managers dans la gestion des ressources humaines. 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>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>1/ <u>Manager l'équipe et gérer le service</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Définir, évaluer le projet de service, le faire évoluer• Définir les objectifs collectifs et individuels, évaluer le travail• organiser les moyens du développement des compétences• Coordonner le travail de l'équipe• Etablir le budget du service et le suivre• Piloter la dématérialisation de la gestion de la formation <p>2/ <u>Encadrer les processus formation et recrutement</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Définir les processus et mettre en place les outils adaptés avec l'équipe• Communiquer sur les processus• Participer à l'information des managers et des agents sur les sujets RH• Développer le réseau des partenaires

	<p>3/ Participer aux processus de formation, recrutement, mobilité</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyser les besoins en recrutement et en formation des directions Valoriser les postes et les métiers à travers notamment la description des activités et des compétences requises, les annonces de vacances, <p><i>Recrutement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Participer au recrutement des postes de cadres et d'encadrants en particulier Développer les compétences et les outils des encadrants et des agents du service, en matière de recrutement (sélection des candidatures, trame d'entretien, tests, questionnaire de personnalité,...) Suivre les nouveaux recrutés avec les encadrants Participer à l'organisation et à la mise en œuvre du dispositif d'accueil du nouvel arrivant. <p><i>Formation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Concevoir et structurer le plan de formation Concevoir les cahiers des charges de formations sur-mesure Sélectionner les prestataires et les intervenants Evaluer le plan de formation Développer les compétences et les outils des encadrants et des agents du service, en matière de formation (déterminer les objectifs de formation, les compétences requises, évaluer intérêt et effet de la formation,...) Informé et conseiller les agents sur l'ensemble des dispositifs de concours et de formation (formations individuelles et collectives, VAE, bilan de compétences, remise à niveau,...) <p><i>Mobilité, reconversion professionnelle, reclassement professionnel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Informé, orienter, conseiller les agents ayant un projet de mobilité ou de reconversion Réaliser des bilans individualisés de parcours Participer à la description des emplois aménagés ou réservés au reclassement et à la définition des besoins en formation
<p>COMPETENCES/QUALITES REQUISES</p>	<p><u>1/ Savoir-faire/savoirs techniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Encadrer et motiver une équipe Conduire un projet et un processus Maîtriser les techniques de recrutement et entretiens individualisés Analyser une organisation, les activités, les compétences, inférer les savoirs Maîtriser l'outil informatique <p><u>2/ Savoirs / connaissances théoriques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance des principes du statut et des métiers de la FPT Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale Maîtrise de concepts fondamentaux en RH (activité, compétence, GPEC, parcours professionnels,...) Maîtrise des différents dispositifs de formation de 2007 <p><u>3/ Qualités professionnelles</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Qualité relationnelle et d'écoute Analyse critique sans jugement de valeur

Ville d'ORLY
CAMPAGNE INTERNE DE RECRUTEMENT
Candidature acceptée jusqu'au : 22/12/2014
recrutement@mairie-orly.fr

	<ul style="list-style-type: none"> • Prise de recul, hauteur de vue, discernement • Confidentialité et discrétion • Force de proposition
FORMATIONS ET EXPERIENCES REQUISES	Bac + 3 minimum et expérience de 3 ans minimum dans le domaine des ressources humaines. Maîtrise d'au moins un domaine : formation ou recrutement. Un réseau professionnel adéquate serait un plus.
LIAISONS ET RELATIONS FONCTIONNELLES	<p>Relations internes : direction générale, DRH et services, directions et agents ville et établissements publics, l' élu au personnel</p> <p>Relations externes : candidats, partenaires institutionnels (CIG, CNFPT, mission locale, pôle emploi, écoles,...), prestataires (cabinets de recrutement, organismes de formation)</p>
CONDITIONS D'EXERCICE	37h30/semaine : 8h30-12h30 / 14h00-17h30
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle