

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Chargé(e) du recrutement et GPEC

Service : Direction des ressources humaines et moyens généraux

Lieu d'exercice : Hôtel de Ville – LA MADELEINE

Positionnement : Directeur/rice Général(e) des Services



Directeur/rice des Ressources Humaines et Moyens Généraux

Liaisons fonctionnelles :

Externes : avec les collectivités territoriales, les partenaires publics et privés

Internes : l'ensemble des agents des services de la collectivité, chefs de services et directeurs des services concernés.

MISSIONS	ACTIVITES
<u>Mission 1</u> : Participer au process de recrutement	<ul style="list-style-type: none">- Organisation du processus de recrutement en lien avec la DRH et l'assistante en charge du recrutement, suivre le tableau de suivi du recrutement,- Définir et mettre en place des procédures de recrutement,- Etre garant du respect de la réglementation en matière de recrutement (déclaration de vacance d'emploi, choix des candidats retenus),- Informer et conseiller les candidats et responsables de services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité,- Recenser et analyser les besoins prévisionnels,- Participer à l'élaboration d'un plan de recrutement,- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, PV de recrutement),- Constituer et mobiliser un vivier de candidatures internes et externes,- Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser- Établir et rédiger des profils de poste et annonces de recrutement, identifier les sources de publication d'annonce les plus appropriées,- Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe,- Analyser les CV et réaliser une présélection des candidatures en lien avec les responsables de services,- Organiser et conduire les 1^{er} entretiens,- Réaliser des comptes rendu d'entretiens et faire le lien avec la DRH pour la poursuite du process de recrutement,- Garantir la gestion administrative des candidatures en lien avec l'assistante en charge du recrutement (réponse aux candidats...)- Participer au parcours d'intégration des nouveaux agents.
<u>Mission 2</u> : Conseil et accompagnement des parcours professionnels	<ul style="list-style-type: none">- Analyser le contexte d'évolution des emplois de la collectivité et ses projets de mobilité,- Concevoir des processus de développement de la mobilité et des parcours professionnels dans leurs différentes dimensions (méthodologique, d'information, de communication, de procédure, etc.),- Aider les agents à définir leur projet d'évolution professionnelle,

	<ul style="list-style-type: none"> - Co-construire avec les agents leur parcours professionnel, réaliser des entretiens de carrière, - Conduire des entretiens de bilans professionnels et de compétences, - Proposer et mettre en œuvre les projets de parcours professionnels (bilans professionnels, de compétences, ateliers de mobilité, stages d'immersion, etc.), en lien avec les services (RH et opérationnels) et les agents concernés, - Corréler les souhaits individuels de parcours et de carrières professionnels avec les besoins de la collectivité, pour établir des plans de déploiement d'emploi et de mobilité, - Co-construire un plan d'actions (collectif et/ou individuel) de mise en œuvre du projet professionnel - Orienter l'agent vers des dispositifs d'aide à son positionnement et d'appui à sa mobilité (ateliers de mobilité, formations aux techniques de recherche d'emploi, bilans professionnels, managériaux, etc.) - Suivi et traitement des demandes CPF des agents (compte personnel de formation), - Évaluer ou faire évaluer les capacités de l'agent à occuper le/les emploi(s) repéré(s) et apprécier les besoins de développement des compétences nécessaires, - Établir des bilans intermédiaires du plan d'action pour réorienter éventuellement les objectifs du projet avec l'agent, - Gestion administrative des dispositifs d'accompagnement : Vérifier la sécurisation juridique des parcours dans le respect des règles statutaires, rédiger des synthèses, des comptes rendus de suivi, des bilans des dispositifs d'accompagnement, - Accompagner les agents en reconversion / reclassement en lien avec la chargée des conditions de travail, - En lien avec la chargée des conditions de travail et chargée de la formation, constituer, développer et participer à des réseaux de partenaires et de professionnels de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelle, ainsi qu'avec les organismes intervenant sur des problématiques spécifiques (handicap, etc.)
<p><u>Mission 3 :</u></p> <p>Piloter différents projets RH</p>	<p><u>GPEC :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticipation et accompagnement des mutations organisationnelles, - Assurer un diagnostic de l'existant en terme de ressources, effectifs, emplois, compétences - Mettre en place les outils nécessaires à la GPEC (référentiel des métiers, des postes, fiches de poste et fiches métiers, tableaux de bord, organigramme), - Elaboration du rapport social unique - Suivi des effectifs et de l'évolution des emplois, organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité (environnement socio-économique, cadre juridique, etc.) - Échanger avec les directions sur les évolutions à prévoir dans leur champ d'activité et Aide à la décision auprès des directions : définition des besoins en emplois et en compétences - Élaborer des scénarios prospectifs en matière de gestion de l'emploi, de la mobilité, du reclassement et du recrutement - Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs - Recueillir et exploiter des informations sur les mouvements de personne - Contribuer à l'élaboration des plans de recrutement, de mobilité, de reclassement et de formation pour réduire les écarts constatés entre les ressources disponibles et les compétences nécessaires - Participer à la définition de la politique de développement des compétences, de gestion de l'emploi et de mobilité professionnelle de la collectivité, ainsi qu'à ses objectifs (qualité de services rendus, employabilité des agents) - Diffusion et partage d'informations sur les effectifs et les emplois en interne et en externe. <p><u>Assurer la communication interne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger la newsletter mensuelle RH - Participer aux réunions d'information collectives - Véhiculer une culture de la GPEC et du développement des compétences <p><u>Projets divers :</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place d'actions et données statistiques dans le cadre du plan de lutte contre l'absentéisme, - Fournir des tableaux statistiques, indicateurs en fonction des demandes : contrôle de gestion, suivi de la masse salariale, élaboration du budget RH, - Mise à jour et création de procédures RH, - Alimenter, optimiser et participer au développement du système d'information des ressources humaines, - Mise en place d'actions relatives aux lignes directrices de gestion, - Assister la DRH, le cas échéant, lors du comité social territorial, - Participer aux projets RH divers.
Mission 4 Assurer la veille et le contrôle juridique	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille réglementaire - Contrôler la bonne application juridique de la réglementation sur les différentes thématiques

RESSOURCES / COMPETENCES
<p>Aptitudes professionnelles :</p> <p>Savoirs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fondamentaux de la GRH, - Marché de l'emploi et dispositifs en faveur de l'emploi, marché de l'emploi local, - Statut de la fonction publique territoriale et règles de rémunération - Politique de la collectivité en matière de Ressources Humaines - Connaissances des métiers, emplois et postes de la collectivité - Principe et méthode de GPEC - Règles relatives à la publicité d'offres d'emploi - Notions de psychologie du travail et de psychosociologie <p>Savoirs faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir utiliser les applications informatiques de gestion des ressources humaines - Savoir utiliser les logiciels de bureautique (excel, word, powerpoint, outlook) - Traitement et analyse de données statistiques, - Méthode de conduite de projet - Principes, méthodes et techniques de négociation, écoute active, de communication - Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, - Méthodes et techniques de description de poste : missions, activités, compétences - Méthodes et techniques de recrutement, - Techniques de conduite d'entretiens individuel et collectif - Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes <p>Savoir être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle - Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé - Aptitude à travailler au sein d'une équipe, être à l'écoute, capacités relationnelles - Avoir le goût des contacts, être diplomate - Etre autonome et force de proposition <p>Environnement/ ressources : Matériel : téléphone, PC individuel Logiciels bureautique : Open Office (tableur, traitement de texte,...), logiciel GRH ciril Bureaux partagés; Port de charges légères types dossier Déplacements dans les services selon fréquence à adapter .</p>