

POSTE OUVERT EN INTERNE ET EN EXTERNE

**DIRECTION :** DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS SOCIALES

**RESPONSABLE  
HIERARCHIQUE :** CHEF DU SERVICE EMPLOI ET COMPETENCES (H/F)

**EMPLOI :** GESTIONNAIRE EMPLOI ET COMPETENCES (H/F)

**COTATION** Groupe : 5 Niveau : 7 Cotation : 27 points

**CADRE  
D'EMPLOIS :** Adjoints administratifs - Catégorie C

**MISSIONS :** Sous l'autorité du chef du service, vous serez chargé d'assurer la gestion du recrutement et de la formation pour les directions qui vous concernent.

**ACTIVITES :**

**Activités liées au recrutement :**

- Suivre les demandes de personnel des services,
- Etablir, rédiger des fiches de poste en lien avec les services,
- Préparer les annonces de recrutement et les diffuser sur les différents supports,
- Effectuer les présélections des candidats avec les services, organiser et mener des entretiens de recrutement,
- Rédiger et communiquer les comptes rendus d'entretien,
- Participer à toutes les activités administratives liées au processus de recrutement (courriers de réponse, prises de fonction, proposition de recrutement, déclarations de vacances d'emploi...),
- Développer la présence de la collectivité et son attractivité à travers les réseaux sociaux et avec les différents partenaires,
- Être force de proposition auprès des services dans la gestion des recrutements,
- Être garant du respect de la procédure de recrutement en veillant aux objectifs de la collectivité.

**Activités liées à la formation :**

- Saisir les demandes de formations lors de l'exploitation des entretiens professionnels,
- Gérer les formations individuelles et collectives (inscription, convention, convocations, attestation de stage, évaluation), assurer l'interface entre les intervenants et les stagiaires,
- Organiser la logistique (réservation de salles, matériel pédagogique) et assurer les ouvertures et clôtures des formations,
- Accompagner les agents lors de leurs demandes de formations personnelles : concours et examens professionnels et projets individuels,
- Être garant du suivi des formations statutaires obligatoires et du respect de la réglementation,
- Accompagner le chef du service sur différents projets portés par le service emploi et compétences,
- Assurer toute mission nécessaire au bon fonctionnement du service.

**PROFIL :**

- Connaissance des dispositifs de formation existants, d'accompagnement professionnel et des techniques de conduite d'entretien,
- Maîtrise de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique,
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Civil net RH, et Finances et des réseaux sociaux,
- Qualités rédactionnelles,
- Discrétion et respect du secret professionnel indispensables,
- Organisation, rigueur, esprit d'équipe, autonomie et réactivité.

Poste à pourvoir en septembre 2019

Candidature (lettre de motivation + CV) à transmettre à la D.R.H.

**Avant le 21 juin 2019 dernier délai**

Contact : Angélique SYLVESTRE – 02.37.38.84.49

A  
V  
I  
S  
  
D  
E  
  
M  
O  
B  
I  
L  
I  
T  
E  
  
I  
N  
T  
E  
R  
N  
E

N°  
15/2019