



Annonce

Un.e Chargé.e de recrutement, formation, mobilités

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, alors que se lance l'élaboration d'un nouveau projet d'administration et que les priorités RH se renouvellent (redynamisation du dialogue social, amélioration de l'organisation des services et de la qualité de vie au travail, consolidation du pilotage de la masse salariale), Romainville recrute :

un.e Chargé.e de recrutement, formation, mobilités à temps complet

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Au sein de la Direction des Relations Humaines, le service Mobilités et parcours professionnels est composé d'une Responsable de service, une Chargée de recrutement, formation et mobilité et d'une Gestionnaire Recrutement, formation et stages. Ce service a pour finalité de mettre en œuvre la politique de mobilité et de développement des compétences des agent·e·s dans une logique anticipée des besoins.

Dans ce cadre, le service Mobilités et parcours professionnels est le service pilote de la gestion des effectifs, des processus de recrutements et de l'accompagnement des mobilités notamment dans le cadre de la politique de maintien dans l'emploi. Il 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 notamment la responsabilité de l'élaboration et de la mise en œuvre du Plan de formation.

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Responsable du service Mobilités et parcours professionnels, vous organisez et mettez en œuvre les procédures de recrutement et de mobilité ainsi que les formations dont vous êtes référent·e. Vous réalisez l'ensemble des tâches administratives liées à ces activités. Dans ce cadre, vous accompagnez les managers et les agent·e·s. Vous veillez notamment à impliquer les encadrant·e·s et à favoriser leur appropriation des procédures et des enjeux de la politique RH.

Au titre de ses missions principales, concernant **le pilotage, l'organisation du processus de recrutement et de l'accompagnement des services recruteurs**, vous :

- rédigez et diffusez les annonces sur des supports adaptés en lien avec la Responsable de la Communication interne et de l'expérience agent
- organisez l'analyse et la sélection des candidats en détectant les potentiels, en mobilisant le vivier de candidatures internes et externes que vous avez constitué
- organisez et conduisez les entretiens de recrutement en apportant des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement
- développez les outils nécessaires à la sélection des candidatures (trame et grille d'entretien, tests, mise en situation professionnelle, questionnaires ...)
- informez et conseillez les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes

par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité

- rédigez les synthèses d'entretien, les courriers de recrutement et saisissez et constituez le dossier de recrutement
- accompagnez les services recruteurs sur tout le processus de recrutement
- participez au développement des outils de pilotage global de l'activité recrutement (suivi des effectifs, statistiques, bilan de l'activité...)

Dans la continuité, vous participez à la préparation et au suivi de l'intégration des nouveaux recrutés, telles que l'information sur les conditions d'emploi de la collectivité et définir les modalités d'accueil, avec les services.

Pour la mission de conseil et d'accompagnement de parcours professionnels, notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi, vous :

- analysez le contexte d'évolution des emplois de la collectivité et les projets de mobilité
- aidez et co-construisez avec les agents à définir leur projet d'évolution professionnelle
- conduisez des entretiens de conseils, peut accompagner les agents dans le cadre d'un CPF
- proposez et mettez en œuvre les projets de parcours professionnels, en lien avec les services (RH et opérationnels) et les agents concernés

Vous êtes en charge de l'organisation d'un portefeuille de formations, plus précisément, vous :

- contribuez au recensement des besoins de formation (via la campagne des EPA, la collecte des besoins auprès des services dans le cadre de l'élaboration du plan de formation...), participez à l'élaboration du plan de formation en contribuant à la répartition des besoins entre les formations intra, extra et union
- organisez les formations intra, en extra et union
- rédigez les cahiers des charges des formations intra, extra et union de votre portefeuille en lien avec le plan de formation validé et vous les organisez en travaillant en étroite collaboration notamment avec le CNFPT pour répondre au plus près aux besoins de la collectivité
- procédez aux évaluations des organismes partenaires et des dispositifs, à l'issue de la formation
- participez au développement des outils de pilotage global de l'activité formation (statistiques, bilan) ainsi que le suivi budgétaire
- participez à la dématérialisation de la gestion de la formation (inscription plate-forme CNFPT et CIRIL) et à l'élaboration de supports de présentation
- informez et conseillez les agents sur l'ensemble des dispositifs de concours et de formations (formations obligatoires, formations collectives, CAP, VAE, bilan de compétences, remise à niveau...)
- communiquez au sein des directions et sensibilisez les agents sur les obligations de formation, animez des réunions d'informations
- développez des parcours spécifiques aux publics les plus en difficulté (reclassement, remise à niveaux ...)

Concernant la communication et avec le souhait de conduite d'amélioration du service, vous :

- contribuez à l'amélioration permanente des outils et des procédures
- participez à développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe et par la mise en œuvre d'une stratégie de communication de l'offre de formation et des offres d'emploi (stratégie portée par le Service Communication interne et expérience agent)

Compétences et qualités requises

Doté.e d'une expérience professionnelle de 3 ans au moins, diplôme bac +2/3, vous maîtrisez les méthodes et techniques de recrutement (tests et les techniques de conduite d'entretien).

Vous connaissez l'environnement des métiers et des cultures professionnelles, le statut de la fonction publique et droit du travail, les règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale, les

offres formations, formation interne, l'organigrammes, missions, activités et objectifs des services concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) et GPEEC.

Vous connaissez, également, la classification nationale des diplômes et qualifications, la presse spécialisée et annonceurs RH, les règles relatives à la publicité d'offres d'emplois.

Vous avez des outils d'élaboration de projets professionnels (bilans de compétences, VAE)

L'analyse une candidature et la rédaction d'un profil de poste, une annonce, une synthèse d'entretien, un courrier, une note de service est votre spécialité.

Vous maîtrisez l'outil informatique : logiciels bureautique (Excel, Word, Powerpoint, Outlook) et SIRH (CIRIL).

Vos qualités requises

- Savoir être force de proposition
- Adaptabilité
- Organisé·e, rigoureux.se
- Aisance relationnelle
- Qualité d'écoute
- Rendre compte et alerter
- Capacité d'analyse critique sans jugement de valeur
- Capacité au travail d'équipe et transversal
- Confidentialité et discrétion
- Respect du devoir de réserve et des principes d'équité
- Sens du service public

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Date de fin de réception des candidatures : 7/06/2022

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.