



Chargé de l'emploi et des compétences (f/h)

Cat. B

Filière administrative, poste permanent

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Rattaché(e) à la responsable du service recrutement et développement des compétences, vous pilotez et/ou organisez le processus de recrutement de votre périmètre, vous assistez et conseillez techniquement les organismes et établissements de formation. A ce titre, vos missions principales sont :

Missions

Recrutement/ Mobilité :

- Recenser et analyser les besoins prévisionnels,
- Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement,
- Participer à l'élaboration d'un plan de recrutement,
- Informer et conseiller les candidats et responsables des services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité,
- Rédiger un cahier des charges pour un cabinet de recrutement,
- Définir et évaluer les procédures de recrutement,
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes,
- Définir les besoins du ou des services et les compétences à mobiliser,
- Établir, rédiger des profils de poste,
- Rédiger les annonces de recrutement,
- Analyse des candidatures et des profils des candidats,
- Détecter les potentiels,
- Sélectionner les candidats,
- Organiser et conduire des entretiens de recrutement,
- Garantir la gestion administrative des candidatures,
- Rédiger et communiquer les comptes rendus des démarches de sélection des candidats,
- Transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné,
- Informer les candidats des suites de la procédure de recrutement,
- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité,
- Définir avec les services, les modalités d'accueil,
- Construire et mettre en oeuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants,
- Assurer le suivi du processus d'intégration avec le service,
- Aider les agents à définir leur projet d'évolution professionnelle,

- Co-construire avec les agents leur parcours professionnel,
- Conduire des entretiens de bilans professionnels et de compétences,
- Proposer et mettre en oeuvre les projets de parcours professionnels, en lien avec les services (RH et opérationnels) et les agents concernés.
- Contribuer au déploiement de l'utilisation du SIRH et des outils de gestion ;
- Mettre à jour l'organigramme hiérarchique CIRIL RH sur les mouvements de personnels (mobilités, reclassements)
- Faire des propositions d'amélioration du SIRH et des outils de gestion

Formation :

- Recueillir les besoins de formation exprimés par les agents et leur hiérarchie, identifier les lacunes (campagnes de recensement des besoins de formation)
- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences, établir un budget prévisionnel avec le/ la cheffe de service,
- Chercher et proposer des solutions de formation adéquates (formation par un prestataire extérieur ou formation en interne, à distance ou en présentielle, demander des devis,
- Vérifier le contenu pédagogique des formations et garantir leur adéquation par rapport aux objectifs,
- Gérer l'organisation logistique des formations et formaliser les plannings,
- Suivre le bon déroulement des formations (avant, pendant et après)
- S'assurer que la collectivité respecte ses obligations légales en matière de formation vis-à-vis de ses agents.
- Animer avec les autres chargé.es l'école de formation interne « La Pépinière »

Profil

- Titulaire d'un Bac +2 / Bac +3
- Connaissance du marché de la formation et de ses offres
- Connaissance des métiers de la collectivité et des compétences associées (souhaité)
- Connaissances en pédagogie et en gestion des processus de formation
- Connaissances juridiques liées au domaine de la formation dans la fonction publique territoriale,
- Rigueur, organisation
- Pédagogie
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'écoute
- Maîtrise des outils informatiques

Informations complémentaires :

- Poste à temps complet
- Horaires fixes (37h30/semaine)
- Possibilité de télétravail
- Restauration collective
- Participation à la mutuelle
- CNAS
- Possibilités élargies de formation