

Avis de vacance interne/externe

**Direction des Ressources Humaines
Service Développement Emploi et Compétences
Chargé(e) de recrutement et
gestionnaire du Comité technique**

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

**Mission temporaire dans le cadre d'un congé maternité
d'une durée minimum de 4 mois**

Délai de rigueur au plus tard le :
Jeudi 29 mars 2018 inclus

Missions de la Direction des ressources humaines :

La Direction des Ressources Humaines, placée sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines, assure la gestion des Ressources Humaines.

La direction est organisée de la manière suivante :

- un service gestion administrative du personnel,
- un service emploi et compétences,
- un service environnement du travail et relations sociales,
- un pôle ressource,
- un secrétariat de la direction.

Le poste de chargé de recrutements s'inscrit au sein du service emploi et compétences. Ce service composé d'un chef de service et de 7 agents se décline en deux secteurs, un secteur formation et un secteur recrutement, insertion professionnelle et organisation des Comités Techniques.

Missions du poste :

Sous la responsabilité de la Responsable du service Développement des Emplois et Compétences, l'agent est chargé

- du processus de recrutement
- de l'organisation administrative et suivi des comités techniques paritaires
- de la rédaction des délibérations relatives à la mise à jour de l'état des postes de la collectivité.

Activités

Organisation administrative et suivi des comités techniques paritaires

Effectuer le suivi administratif et logistique de l'instance dans le respect des règlements intérieurs, des échéances : planning, ordres du jour, convocations, comptes rendus, validation, classement, diffusion...

Rédiger les compte-rendus de séances,

Préparer les dossiers et contribuer à leur analyse : contrôle des effectifs, des coûts...

Recrutements

Créations/actualisation des fiches de postes pour les emplois vacants, en collaboration avec le chef de service concerné.

Supervision de la publicité des offres, de la gestion administrative du dossier, et de l'organisation matérielle des jurys.

En lien avec le responsable hiérarchique concerné, sélections des candidatures, tenue et animation des jurys de recrutement.

Rédaction des comptes rendus de jury de recrutement.

Supervision de la transmission de l'information au candidat.

Transmission des informations relatives du candidat recruté aux services de la DRH et notamment au service de gestion administrative du personnel.

Application des règles juridiques du recrutement

Délibérations relatives aux postes

Rédaction et suivi des délibérations relatives aux postes

Suivi des évolutions de l'organigramme, des postes et leurs incidences sur les délibérations dans le SIRH

Mise à jour de l'annexe budgétaire état des postes

Encadrement d'une équipe de proximité (2 agents)

Organiser l'activité des agents (répartition des tâches, plannings...)

Gérer les relations, organiser les réunions d'équipe

Gérer les congés

Transmettre des informations descendantes (rappeler les procédures) et remontantes

Apporter aide et conseil réglementaire pour l'application des procédures

Participation à la vie du service

Participer aux réunions d'équipe, réunions de service, réunions d'information, réunions thématiques ...

Compétences	
Savoir-faire	Connaissances
Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique - Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions avancées : saisie, mise en forme...	Environnement territorial FPT catégorie B Environnement territorial de la collectivité
Utiliser un logiciel "métier" Civil RH	Règlements intérieurs - Procédures du service
Utiliser des sites « ressources » : centres documentaires CDG, CNRACL, CNFPT...	Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
Utiliser les techniques d'expression écrite : collecter, synthétiser, rédiger des informations, notes	Connaissances des Instances paritaires : cadre statutaire, domaines d'intervention, procédures locales : niveau expert
Appliquer et faire appliquer les règles statutaires de gestion du personnel et les procédures particulières de mise en œuvre dans la collectivité : absentéisme, formation, rythmes de travail, autorisations d'absence...	Communication écrite, techniques rédactionnelles et orthographiques
Appliquer les procédures de rédaction des actes administratifs	Communication orale : bonne connaissance
Appliquer les méthodes et techniques du management de proximité, conduite de réunions, gestion d'équipes...	
Appliquer, faire appliquer les techniques de communication orale (écoute, reformulation, gestion des conflits...)	
Appliquer faire appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités	

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Curiosité professionnelle

Écoute bienveillante et structurante

Sens du travail en équipe

Capacité à raisonner dans la globalité

Rigueur

Qualités relationnelles

Adaptabilité : aux différents interlocuteurs (administrés, agents, chefs de service, directeurs...)

Polyvalence

Sens de l'organisation – capacité à identifier les urgences/priorités

Conditions d'exercice :

Mission temporaire de 4 mois (remplacement congé maternité)

temps complet 35h00 sur 5 jours

Travail en bureau

Déplacements ponctuels au sein des services de la Ville

Conditions d'accès :

Formation supérieure en droit, en ressources humaines ou en psychologie du travail serait appréciée,

Une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines est fortement recommandée.

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Merci d'adresser votre **lettre de motivation + CV obligatoire** ; à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr

Le Directeur Général des Services,

