

CHARGE(E) DE RECRUTEMENT-FORMATION-PREVENTION

➤ DEFINITION

Sous l'autorité du responsable du service des Relations au Travail et des Ressources Humaines, il/elle accompagne dans la mise en œuvre des activités de développement des ressources humaines, notamment en matière de prévention, d'emploi et de formation.

➤ ACTIVITES PRINCIPALES

Recrutement :

- Réaliser les entretiens d'embauche et formaliser les recrutements
- Participer à toutes les opérations liées à la recherche, sélection, proposition et intégration de candidats
- Recenser, élaborer et actualiser les fiches de poste et fiches métiers de la collectivité
- Contribuer à l'accroissement de la mobilité et du maintien de l'emploi
- Participer à la communication interne et externe
- Recrutement et traitement des dossiers apprentis et stagiaires
- Etablir et entretenir un réseau d'acteur du recrutement notamment sur des dispositifs d'insertion professionnelle (pôle emploi, boîte d'intérim...)

Formation :

- Elaboration et mise en œuvre du plan formation: recensement, analyse des besoins collectifs par groupe de fonction
- Accueil individuels et accompagnement des agents sur les dispositifs de formation et collectifs, rédaction des cahiers des charges et information, accompagnement des agents sur les dispositifs de formation
- Veille informationnelle et développement des nouveaux dispositifs de formations
- Mise en place des formations obligatoires
- Orienter les agents vers les concours et autres ou autres dispositifs d'avancement et établir les états de service liés

Prévention :

- Mettre en œuvre la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en lien avec l'Ingénieur(e) en Prévention des Risques Professionnels
- Organiser avec l'Ingénieure en Prévention des Risques Professionnels les visites de prévention sur site, les rencontres d'information et de formations
- En lien direct avec la psychologue du personnel, proposer des plans d'actions pour le suivi des agents en situations d'accidents de travail, maladie, reclassement ou de détresse au travail
- Participer à la mise à jour du Document Unique

Fonctions supports :

- En lien avec le responsable de service, réalisation d'études, de travaux de synthèse et de simulation concernant la masse salariale, la gestion des effectifs
- Participer à la veille juridique, technique, réglementaire du domaine d'activité et à son application
- Coordonner et assurer le suivi des tableaux de bord liés à l'activité en charge
- Régisseur adjoint du service
- Support technique du pôle carrière et paie

➤ POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- Rattachement au Responsable des Relations au Travail et des Ressources Humaines

➤ RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- Ligne hiérarchique
- La direction générale et les responsables de services
- Psychologue du personnel

- L'ensemble des agents
- Médecin du travail
- Partenaires extérieurs : CIG, CNFPT, Pôle emploi, Maison de l'emploi, agences d'intérim, collectivité du territoire plaine commune ...

➤ SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Identifier, collecter et structurer les informations administratives sous forme de tableaux
- Savoir rendre compte de son activité
- Maîtriser les dispositifs de formation
- Maîtriser les processus de recrutement
- Travailler en transversalité
- Assurer du conseil en orientation professionnelle
- Développer et faire vivre un réseau
- Maîtriser les outils bureautiques et SIRH Qualité
- rédactionnelle

➤ CONNAISSANCES ASSOCIEES

Statut de la fonction publique	SIRH	Technique d'élaboration des cahiers des charges	Rémunération de la fonction publique	Techniques de gestion administrative
3	3	2	2	3

Méthodes et outils de recrutement mobilité	Techniques d'entretien	Organisation et fonctionnement interne de l'établissement	Gestion comptable et budgétaire
2	3	3	2

1 : Connaissances générales 2 : Connaissances détaillées 3 : Connaissances approfondies

➤ EXPERIENCE CONSEILLÉE POUR L'EXERCER

- Formation de niveau II ou III (DUT ou licence option GRH)
- Maîtrise exigée des outils bureautiques et d'un SIRH (Pléiades apprécié)
- Expérience sur poste similaire exigée

➤ CORRESPONDANCES STATUTAIRES EVENTUELLES, REMUNERATION ET GRATIFICATIONS

- Filière administrative, Catégorie cible B, Cadre d'emplois des rédacteurs
- Traitement indiciaire + NBI 10 points + Prime mensuelle de service public

➤ CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps complet : 37 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.
- Des déplacements ponctuels dans les établissements communaux et possibles sur le territoire Intercommunal.
Etre capable de gérer les priorités et le temps, travail souvent dans l'urgence.
- Nécessité d'actualiser constamment ses connaissances et remettre en questions ses pratiques professionnelles.
- Prévention médicale requise :
 - ✓ Travail sur écran informatique (80% du temps),