

## PROFIL DE POSTE

### CHARGE DU RECRUTEMENT et DES PARCOURS PROFESSIONNELS (H/F)

**Service :** GPEC / Direction des ressources humaines

**Effectifs du service :** 4 agents

**Poste n°**

**Catégorie :** B

**Fiche établie le 03.01.2018**

**Cadre d'emplois de référence :** rédacteurs territoriaux

**Poste créé le**

**Supérieur hiérarchique :** Directeur des ressources humaines

#### MISSION GENERALE :

- Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement
- Conseiller et accompagner les services dans leurs opérations de recrutement
- Conseiller et accompagner les agents dans le cadre de leurs parcours professionnels individuels
- Participer à l'organisation et à la mise en œuvre de la campagne d'entretiens professionnels

#### ACTIVITES :

##### **Recrutement**

- Définir, faire évoluer et optimiser les processus et outils de recrutement
- Identifier avec les responsables de service le profil recherché, les compétences nécessaires en veillant au respect des orientations de la collectivité
- Conseiller les responsables de service pour l'élaboration et la rédaction des fiches de poste
- Organiser la communication des offres d'emploi et rédiger les annonces
- Analyser en lien avec les services les candidatures et les profils des candidats (pré-sélection, conduite des entretiens, rédaction des synthèses d'entretien ...)
- Identifier les potentiels
- Assurer l'ensemble des procédures et opérations administratives et règlementaires liées au recrutement. Effectuer des simulations de salaires.
- Conseiller et renseigner les candidats
- Suivre le processus de validation du recrutement et en informer les différentes parties prenantes
- Superviser les réponses aux offres et aux candidatures spontanées
- Actualiser et mobiliser un vivier de candidatures,
- Assurer le suivi de tableaux de bord
- Participer à des événements sur le territoire viennois : forum jobs d'été, forum pole emploi...

##### **Parcours professionnels individuels**

- Accompagner les agents dans le cadre d'une prise de poste : intégration d'un nouvel arrivant, réintégration, mobilité interne, développement de carrière. Réaliser des entretiens de suivi. Analyser les situations individuelles, proposer des pistes de résolution en lien avec les besoins de la collectivité, évaluer les compétences et les besoins de formation
- Conseiller et accompagner les agents en recherche de mobilité et évolution professionnelle, en cohérence avec les besoins actuels et à venir de la collectivité et en s'appuyant sur l'ensemble des services RH : Informer, identifier des compétences, aider à définir un projet professionnel, proposer des pistes de solutions en collaboration avec des partenaires externes ou internes, aider et préparer l'agent dans sa démarche de recherche d'emploi. Identifier des potentiels.
- Recueillir, les informations / alertes au sujet des agents
- Articuler ses interventions avec le chargé de formation et de parcours professionnel et le responsable de service GPEC.

##### **Dispositif des entretiens professionnels**

En lien avec le responsable GPEC et le chargé de formation et pour son portefeuille :

- Etre référent auprès des encadrant sur les entretiens professionnels (démarche, outils..)
- Mettre en œuvre la campagne des entretiens professionnels : transmission des informations, et documents aux

encadrants, élaboration des outils de suivi et du planning, suivi des circuits de signature...

- Analyser les Comptes rendus individuels, participer à la définition d'indicateurs,
- Rédiger une synthèse

#### **Transversalité au sein du service GPEC**

- Assurer la continuité de service en remplaçant ponctuellement les différents collaborateurs du service GPEC.
- Participer aux réunions de service GPEC et autres réunions de la DRH

#### **COMPETENCES ET APTITUDES EXIGEES POUR LE POSTE :**

- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique
- Bonne connaissance des méthodes et processus de recrutement
- Connaissance des techniques de conduite d'entretien
- Bonne connaissance des techniques d'accompagnement à la mobilité
- Connaissance des règles de rémunérations appliquées à la fonction publique territoriale
- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Capacité à travailler en équipe et transversalité,
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Grande discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute, de la négociation, de l'analyse et de la reformulation
- Capacité à anticiper, planifier, organiser et rendre compte
- Sens de l'organisation et de la rigueur, capacité de priorisation de l'activité
- Réactivité

#### **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Pics d'activité
- Exigence de confidentialité
- Déplacements sur certaines structures extérieures

#### **RELATIONS :**

- **En interne:** relations quotidiennes avec la responsable GPEC et le chargé de formation et de parcours professionnels, relations régulières avec les encadrants et chefs de service
- **En externe :** échanges fréquents avec les candidats, avec les partenaires extérieurs du recrutement (Pôle Emploi, CDG, diffuseurs ...)

#### **CONDITIONS MATERIELLES :**

- **Lieu de travail :** Bâtiment Hôtel de Ville
- **Temps de travail :** temps complet (37h30)
- **Rémunération :** statutaire – régime indemnitaire – prime de fin d'année si les conditions d'attribution sont remplies
- **Autres :**
  - participation à la mutuelle prévoyance / santé
  - restaurant administratif

**PROFIL DU CANDIDAT :**

- **Statut** : Contractuel / CDD 12 mois
- **Formation / niveau de qualification / habilitations nécessaires** :
  - . Formation en RH souhaitée
  - . Permis B obligatoire
- **Expérience professionnelle** :
  - . Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée

*Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service*

**Renseignements** :

Direction des ressources humaines – Lydie BELILTY, chargée du recrutement - 04 74 78 30 55

**Modalité de recrutement** :

- Avis d'appel à candidature en externe

**Modalités pour postuler** :

- **Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :**

**Mairie de Vienne  
Monsieur le Maire  
Direction des ressources humaines  
Hôtel de Ville – BP 126  
38209 VIENNE CEDEX**

ou par mail : [drh@mairie-vienne.fr](mailto:drh@mairie-vienne.fr)

**Avant le : 05 août 2020**