

# Gestionnaire Ressources Humaines

Offre n° O044240628001868

Publiée le 28/06/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE DE SAUTRON

14, rue de la vallée - bp 60045

44880 Sautron

**Lieu de travail :** Sautron

**Poste à pourvoir le :** 02/09/2024

**Date limite de candidature :** 28/07/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

[Chargé ou chargée du recrutement](#)

[Conseiller ou conseillère mobilité et parcours professionnels](#)

[Responsable de la formation](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Management :** Non

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Rémunération statutaire fonction publique territoriale

**Descriptif de l'emploi :**

Sautron révélateur de talents!

La ville de Sautron, collectivité à taille humaine et aux métiers diversifiés, œuvre au quotidien pour un service

public de qualité conjuguant le talent de 150 femmes et hommes.

Déterminée à développer et à proposer des services adaptés à sa population, elle veille à garantir les meilleures conditions d'exercice pour ses agents et met ainsi l'humain au cœur de l'action publique.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, équipe composée de 5 agents (dont le poste recherché), vous participez à la mise en œuvre de la politique de recrutement et formation de la collectivité, apporterez votre expertise et vos conseils en matière d'évolution professionnelle et de reclassement des agents.

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe Ressources Humaines et Relations aux Usagers et en lien avec l'équipe ressources humaines, vous serez chargée :

- de la formation,
- du recrutement,
- du conseil en évolution professionnelle et du reclassement,
- du pilotage des entretiens professionnels annuels

**Missions / conditions d'exercice :**

Activités principales :

**FORMATION :**

- Piloter l'ensemble du processus et participer à l'accompagnement de la stratégie RH en matière de formation
- Participer à la définition des orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences
- Élaborer et mettre en œuvre du plan de formation (construction ou validation de dispositifs pédagogiques, achat de formation au regard des cahiers des charges (Union, Intra ou autres))
- Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels
- Recueillir, analyser et hiérarchiser les demandes de formation
- Conseiller les agents et évaluer leurs besoins
- Planifier, coordonner et organiser les actions de formation (inscription, convocation, élaboration de conventions, ...),
- Suivre le budget de formation (tableaux de bord mensuels) et élaborer les bons de commande, rapprocher les factures, ...
- Réalisation de tableaux de bord de suivi de l'activité formation (rapport activité, RSU)

**RECRUTEMENT:**

- Définir le besoin en recrutement, en lien avec les directeurs, les responsables de service ou les encadrants de proximité, effectuer la déclaration de vacance d'emploi.
- Élaborer les outils nécessaires au recrutement (grilles d'entretiens, tests d'évaluation, simulation de salaire)
- Rédiger et diffuser les offres d'emploi en interne et en externe (Emploi Territorial, France Travail, sites spécifiques/spécialisés)
- Réaliser le suivi et l'analyse des candidatures reçues : diffusion aux services concernés, courrier réponse aux candidats
- Programmer les rdvs de jury, conduire certains entretiens en binôme avec les encadrants
- Vérifier les conditions générales et déclaration auprès des organismes (URSSAF, CNRACL, casier judiciaire, ...)
- Gérer et suivre le tableau des emplois et des effectifs en lien avec la DRH
- Gérer et suivre les demandes de stages et les apprentis

**CONSEIL EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE ET RECLASSEMENT:**

- Accompagner les agents dans le cadre de mobilité contrainte ou choisie :

- Aider l'agent à définir, valider, et mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle choisi, ou un projet de reconversion contraint qui soit compatible avec son état de santé et les besoins de la collectivité.
- Accompagner l'agent dans ses démarches de recherche d'emploi (CV, lettre de motivation, ...)
- Maîtriser les dispositifs de formation et d'évolution professionnelle (CPF, bilan d'compétences, ateliers de la mobilité, ...),
- Accompagner le reclassement (santé, évolution, inaptitude, mobilité, ...),

#### ENTRETIENS PROFESSIONNELS ANNUELS

- Gérer la campagne annuelle des entretiens professionnels : communication auprès des évaluateurs et des évalués, mise à jour des documents internes d'évaluation, envoi des documents nécessaires à la mise en œuvre des évaluations, conseils et accompagnement des nouveaux évaluateurs,
- Recueillir les entretiens professionnels réalisés, les vérifier, les faire signer par le DGS et l'autorité territoriale, les scanner et les classer,
- Cibler les besoins en formation des agents,
- Identifier les éléments relevant des conditions de travail, des situations de travail à risque, des souhaits d'évolution des agents, ...

#### **Profils recherchés :**

##### Connaissances Générales :

- Connaître l'environnement territorial et son fonctionnement
- Maîtriser les outils informatiques et de communication de base (Microsoft office, Internet)
- Maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'information, synthèse et compte-rendu)

##### Connaissances techniques spécifiques :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaître la réglementation en matière de formation professionnelle
- Avoir une expertise en matière de recrutement, formation et conseil en évolution professionnelle

##### Savoir-faire :

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte et logiciels métier)
- Savoir mettre en pratique ses connaissances et son expertise dans les domaines confiés
- Capacité à suivre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes

##### Aptitudes transversales ou spécifiques / Savoir-être :

- Autonomie, disponibilité, réactivité, discrétion
- Qualités rédactionnelles (analyse et synthèse).
- Qualités relationnelles, ouverture d'esprit.
- Rigueur, sens de l'organisation
- Réserve et discrétion professionnelle, sens du service public.

## Contact

**Contact :** 0251778686

**Informations complémentaires :**

CV+LM à envoyer par courrier à la Mairie de Sautron : 14 rue de la Vallée - 44880 Sautron.

Par courriel à : [recrutement@sautron.fr](mailto:recrutement@sautron.fr)

Personne à contacter pour plus de renseignements : Lorena CHASSÉ - DGA-DRH.

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.