

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE :

UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (F/H) en charge de la formation et des compétences



MISSIONS :

Placé(e) sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, et intégré(e) au sein d'une équipe pluridisciplinaire composée de 7 collaborateurs, vous serez chargé(e) de la formation et des compétences des agents permanents de la collectivité (280 agents permanents et environ 80 agents non permanents). De manière générale, vous participerez à l'activité du service en assurant une polyvalence dans la gestion quotidienne des tâches dans le but de garantir une continuité du service.

Vos principales missions seront les suivantes :

- **Gestion de la formation** : recensement et définition des besoins, analyse des demandes, préparation et suivi du plan de formation, suivi des inscriptions, suivi des quotas des formations statutaires (perfectionnement, tout au long de la carrière, ...), développement de partenariats avec les organismes de formation, suivi des préparations aux concours et examens, coordination du dispositif de formation intra, participation à la mise en œuvre de formation mutualisées, mise en place d'un logiciel de gestion de la formation ;
- **Gestion des compétences** : établissement et mise à jour des fiches de postes, organisation et mise en œuvre et suivi des campagnes annuelles d'entretiens professionnels, analyse de l'évolution des métiers et des compétences requises en lien avec les référents RH et les encadrants, conseil et accompagnement des agents dans leur évolution professionnelle ;
- **Gestion des apprentis** : suivi et analyse des besoins des services, supervision des formalités administratives lors de recrutements d'apprentis, suivi et coordination de l'ensemble des opérations nécessaire à la gestion de leurs contrats (mise à jour des dossiers individuels et du logiciel RH, réalisation des déclarations légales, ...) ;
- **Participation à la mise en œuvre de la stratégie RH** : mise en forme et suivi d'indicateurs / tableaux de bord RH, participation à la préparation du Rapport Social Unique (RSU) et du rapport d'activités.

PROFIL :

- ✓ Formation minimum BAC+2 dans le domaine des ressources humaines ;
- ✓ Esprit d'initiative, rigueur et goût du travail en équipe ;
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs d'office 365 (Word, Excel, Teams, SharePoint, ...) ;
- ✓ Sens de l'organisation et des responsabilités, écoute et disponibilité ;
- ✓ Bonne connaissance du droit public et maîtrise du statut de la fonction publique exigée ;
- ✓ Respect de la confidentialité, rigueur, ponctualité, disponibilité, dynamisme et autonomie ;
- ✓ Bonne expression orale et qualités rédactionnelles ;
- ✓ Utilisation d'un logiciel métier dédié (JVS-MAIRISTEM, SYNACOM) ;
- ✓ Expérience sur un poste similaire souhaitée ;
- ✓ Titulaire du permis B.

CONDITIONS :

- ✓ Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou à défaut des adjoints administratifs territoriaux ;
- ✓ Rémunération selon le profil du candidat et dans la grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale, régime indemnitaire, prime de fin d'année, Amicale du personnel (chèques vacances, chèques déjeuners...), participation à la protection sociale complémentaire (santé/prévoyance), prise en charge partielle des frais de transports en commun ;
- ✓ Autres avantages du poste : parking couvert gratuit, à 10 minutes à pied de la gare, possibilité de télétravailler 1 jour par semaine (après 6 mois d'ancienneté sur le poste)
- ✓ Poste à temps complet 39h/semaine avec 23 jours d'ARTT ;
- ✓ Lieu d'affectation : Saint-Louis ;
- ✓ Poste à pourvoir à partir du 1^{er} avril 2024.

FORMULATION DES CANDIDATURES :

Vous souhaitez développer vos compétences et votre expérience au sein d'une collectivité dynamique regroupant 40 communes et plus de 85 000 habitants au cœur des Trois Frontières ?