

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DGA RESSOURCES	
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES SERVICE BIEN ETRE - DEVELOPPEMENT RH ET COMPETENCES		
Chargé de recrutement et de mobilité interne H/F		
Catégorie : A ☐ B ☒ C ☒ Hors catégorie ☐		
MISSIONS		CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
- Assure l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le cadre des recrutements ; - Développer et animer les parcours de mobilité interne ainsi que l'accompagnement à l'évolution professionnelle des agents.		<u>Sous l'autorité de la Responsable Bien-être, Développement RH et Compétences :</u> - Travail en bureau ; - Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service 38H/Semaine ; - Respect impératif de délais ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité ; - Disponibilité vis-à-vis du ou des cadres(s) auprès desquels il/elle travaille ; - Utilisation des outils informatiques ; - Accueil du personnel physique ou téléphonique et des correspondants RH des directions ; <u>Lieu de travail :</u> C.A.C.P.L. - Siège Administratif 277 Avenue Francis Tonner - Hangar 16B - 06150 CANNES LA BOCCA
ACTIVITES		CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<u>Recrutement :</u> - Participer au jury de recrutement ; - Participer à la gestion administrative des saisonniers. - Participer à des salons de l'emploi. - Etablir les notes de mobilités internes pour les créations et les renouvellements de contrat. - Conseiller les directions dans la définition de leurs besoins en lien avec la GPEEC. <u>Mobilité interne et accompagnement des agents</u> - Recevoir et conseiller les agents souhaitant évoluer professionnellement ou étant en situation d'usure professionnelle. - Réaliser des entretiens d'accompagnement tout au long de la carrière de l'agent - Identifier les compétences transférables. - Construire des parcours de mobilité dans le cadre du service facilitation. - Mettre en relation les agents avec les services recruteurs.		<u>Savoir-faire :</u> - Organiser, planifier et prioriser son activité ; - Rechercher des informations, notamment réglementaires ; - Maîtriser les processus de recrutement. <u>Savoirs :</u> - Concepts et outils fondamentaux de la GPEEC; - Connaissance des procédures administratives ; - Connaissances de la fonction publique ; - Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, logiciels métier) - Connaissance en Psychologie du travail . <u>Savoir être :</u> - Discrétion et confidentialité exigées ; - Organisation et rigueur ; - Esprit d'équipe ; - Polyvalence ; - Autonomie dans l'organisation du travail avec une grande réactivité ; - Capacité d'écoute ; - Empathie.

- Accompagner la réorientation professionnelle des agents en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. <u>Gestion prévisionnelle des emplois et compétences</u> - Participer à la mise à jour des fiches de postes et la cartographie des métiers. - Réaliser des analyses sur les métiers en tension. - Identifier les besoins futurs en recrutement. - Suivre les indicateurs RH liés au recrutement et à la mobilité.	
--	--

FORMATION ET EXPERIENCES	
Formation en Gestion des Ressources Humaines	
Expérience souhaitée dans le domaine des ressources humaines dans la fonction publique	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	Bac + 3
Concours	Sans objet
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habilleement	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Rédacteur Territorial Adjoint Administratif