

La mairie de VILLE-LA-GRAND

Recrute 1 Gestionnaire Ressources Humaines (H/F) – remplacement congé maternité

Date limite de candidature : 15/10/2022

Date prévisionnelle de prise de poste : 21/11/2022

Poste à temps complet

Cadre d'emploi de référence : adjoint administratif

La Mairie de Ville-la-Grand recrute un gestionnaire des ressources humaines dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité de 5 mois.

Missions :

Dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, vous participerez aux missions des ressources humaines avec pour mission principale la gestion des compétences et de l'emploi.

Activités :

RECRUTEMENT

- Mettre en œuvre la procédure de recrutement de la collectivité
- Rédiger et publier les annonces
- Rechercher et présélectionner les candidats
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
- Informer et conseiller sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale et la collectivité (auprès des candidats et des responsables des services)
- Participer aux entretiens de recrutement et conseiller sur le choix des candidats
- Rédiger et adresser les réponses positives et négatives
- Constituer le dossier d'embauche du candidat recruté

FORMATION

- Accompagner la collectivité et les agents en matière de formation
- Traduire les besoins de formation en objectifs de formation et pédagogiques
- Concevoir et/ou actualiser les outils nécessaires à la formation
- Etablir, suivre et évaluer le plan de formation
- Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité
- Planifier et coordonner les actions de formation
- Suivre les demandes auprès des organismes prestataires de formation

EVALUATION PROFESSIONNELLE

- Suivre le dispositif d'évaluation professionnelle
- Mettre en forme et actualiser les fiches de poste

COMMUNICATION INTERNE

- Réaliser les notes de service, flash infos, etc.
- Réaliser les actions de communication sur les dispositifs et l'actualité RH

AIDE AU FONCTIONNEMENT DU SERVICE

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Créer les dossiers agents (saisie sur le logiciel CIRIL)

Profil

Diplôme en ressources humaines fortement souhaité

Expérience sur un poste similaire et/ou dans la Fonction Publique Territoriale très appréciée

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance du droit public et de la réglementation de la fonction publique
- Connaissance des instances et du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise des dispositifs RH
- Maîtrise des outils informatiques et de communication
- Compétences rédactionnelles développées
- Méthodologie de projet et de résolution de problèmes

Savoir-être indispensables attendus par la Collectivité :

- Sens du service public et de l'intérêt collectif
- Sens de l'engagement
- Capacité d'adaptation
- Droiture et intégrité
- Attitude constructive et bienveillante
- Discrétion / respect du secret professionnel
- Sensibilisation au développement durable

Savoir-être :

- Positionnement adapté
- Capacité d'organisation
- Sens de la rigueur et de l'analyse
- Esprit constructif et innovant
- Dynamisme et disponibilité

Conditions d'exercice :

Temps de travail : temps plein

Type de recrutement : contrat à durée déterminée

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Conditions salariales : grille indiciaire Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire

CANDIDATURE (CV + lettre de motivation) à adresser à :

candidatures@vlg.fr

MAIRIE DE VILLE LA GRAND

Place du Passage à l'An 2000 - BP 400 - 74108 VILLE LA GRAND

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ces emplois sont ouverts à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à ces emplois par voie contractuelle