



**La Ville du Kremlin-Bicêtre (26 500 habitants)
Val de Marne**

Recrute pour la Direction des ressources humaines

1 CHARGE DE RECRUTEMENT, CONSEIL ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (H/F)

Cadre de catégorie B – cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux

Placé(e) sous la responsabilité de la responsable du pôle recrutement, conseil et développement des compétences, vous serez chargé (e) d’assumer **les missions suivantes** :

Recrutement

- Assurer le processus de recrutement du recensement des besoins à l’embauche du candidat (rédaction des annonces, sélection des CV, entretiens de recrutement, synthèse des entretiens de recrutement...) en lien avec la responsable du pôle –être force de proposition dans le choix de la personne recrutée – le nombre de recrutement assuré équivaut à 40% du nombre total de recrutement sur l’année pour l’ensemble de la collectivité
- Participer à la préparation des rencontres des nouveaux arrivants

Formation

- Planifier et coordonner les actions de formation définies dans le plan (planification, rédaction des cahiers des charges...)
- Assurez l’élaboration et le suivi du budget annuel
- Planifier les actions de formations en lien avec le responsable du pôle
- Assurer en concertation avec le responsable du pôle le bon suivi des formations d’intégration et de professionnalisation dans le cadre de la promotion interne
- Réaliser certaines ouvertures, bilans de formations, évaluation à chaud et à froid en lien avec le responsable du pôle

Accompagnement des agents

- Vous conseillez et accompagnez les agents dans le cadre de reclassement professionnel, de mobilité interne ou d’intégration de personnes porteuses de handicap ; vous aidez les agents à définir leur projet d’évolution professionnelle et vous conduisez des bilans de carrière

GPEEC

- Analyser les besoins émanant des entretiens professionnels
- Réaliser des études spécifiques – Analyser les données (mouvements du personnel, statistiques d’effectifs, ...) en collaboration avec le responsable du pôle
- Développer et mettre à jour les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire des métiers et compétences, fiches de postes, tableaux de bord...)

Missions transversales

Participer à l'élaboration des procédures afférentes au pôle et en assurer la bonne exécution et le suivi

- Participer à l'informatisation du pôle avec la dématérialisation des procédures par le CNFPT et la mise en place d'un nouveau logiciel
- Participer aux bilans (bilans annuels, en lien avec la démarche qualité, bilans sociaux)
- Assurer, en l'absence des assistantes RH du pôle, les activités formation et recrutement

Profil

- Elaboration des cahiers des charges et travail en mode projet
- Connaissances des techniques d'entretien
- Connaissances des métiers, emplois et postes de la fonction publique territoriale
- Connaissances logiciels RH appréciées, Maitrise du pack-office
- Réelles qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Sens de la pédagogie et capacité à travailler en transversalité,
- Capacité à s'adapter à un public diversifié
- Sens de l'écoute active
- Discrétion professionnelle et obligation de réserve.

Expérience souhaitée sur un poste similaire

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, remboursement intégral des frais de transport correspondant au trajet domicile/lieu de travail, prise en charge partielle de la mutuelle, comité des œuvres sociales, 50 jours de congés(ARTT compris).

Proche de Paris, métro ligne 7

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV), à l'attention de
Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre**

Ou

offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr