



OFFRE D'EMPLOI

Grand Chambéry recrute pour la direction des ressources humaines et des moyens généraux

> un(e) Responsable du service recrutement, formation et développement des compétences

> catégorie A

> temps de travail : 100%

> recrutement statutaire ou CDD de 3 ans

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, avec une équipe de 4 agents, vous êtes chargé(e) d'impulser une politique de recrutement et de mobilité afin de répondre aux besoins présents et futurs de la collectivité en imaginant des actions favorisant l'attractivité de la collectivité. Vous participez au conseil et à l'accompagnement des parcours professionnels et êtes conseil auprès des managers et aide dans la définition de leurs besoins.

> ACTIVITÉS :

1. Recrutement et mobilité :

- Concevoir, définir, mettre en œuvre et évaluer la politique de recrutement
- Elaborer un plan de recrutement afin d'attirer, de recruter et de retenir des talents au sein d'une organisation, tout en développant un réseau avec des partenaires
- Participer à la construction et à la mise en œuvre de la marque employeur de la collectivité, en lien avec la communication interne
- Concevoir, définir, mettre en œuvre et évaluer la politique de mobilité, et garantir l'intégration des agents en mobilité
- Participation à la cellule de maintien dans l'emploi et de mobilité, pilotée par le service santé et sécurité au travail : préparation des dossiers et mise en œuvre des suites à donner

2. Prospective et gestion prévisionnelle des emplois et des compétences :

- Concevoir, définir et mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Accompagner les directions dans la transformation des métiers et des organisations
- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'évaluation

3. Formation :

- Construire, piloter et suivre la réalisation du plan de formation annuel
- Conseiller et orienter les managers sur des plans de développement pour leurs équipes

4. Encadrer une équipe de 4 personnes :

- Piloter l'activité du service, fixer les objectifs et les priorités, organiser le travail, accompagner et mobiliser les collaborateurs dans leurs missions quotidiennes ainsi que pour la réussite des projets, assurer la transversalité
- Garantir la communication entre l'équipe, les services de la direction et les directions de Grand Chambéry
- Piloter les processus de dématérialisation en cours : entretien professionnel, recrutement

5. Participer aux missions transversales de la direction (effort d'entraide ou toute autre mission nécessitant une mobilisation de l'équipe)

date limite de dépôt des candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) : 13 juin 2023

Direction des ressources humaines • Grand Chambéry • www.grandchambery.fr
rubrique « Offres d'emplois »

> COMPÉTENCES :

- Manager une équipe
- Maîtriser les procédures et les techniques de recrutement
- Maîtriser les étapes de l'élaboration d'un plan de formation et de son exécution
- Connaître les métiers et le fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Connaître le statut de la FPT et des concepts fondamentaux de la gestion des ressources humaines (cadres d'emplois, conditions et modalités de recrutement, postes, fonctions, activités, compétences, gestion prévisionnelle des emplois...)
- Bonne capacité d'analyse, d'écoute et de dialogue, réactivité, excellent relationnel
- Fortes capacités d'animation de travail d'équipe, esprit collaboratif et transversalité
- Qualités rédactionnelles
- Force de proposition, créativité, curiosité

> PROFIL ATTENDU :

- Titulaire d'un BAC + 5 en Ressources Humaines
- Expérience confirmée de 5 ans minimum sur un poste similaire avec une expérience indispensable dans le recrutement et la GPEC

> INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Lieu de prise de poste : 106 allée des Blachères 73000 Chambéry.
- Temps de travail : 37h00 par semaine réparties sur 4,5 jours travaillés par semaine en moyenne. Possibilité de télétravail
- Rémunération : rémunération statutaire + prime de fonction + prime de fin d'année + titres restaurant + participation mutuelle et prévoyance + plan de déplacement entreprise + supplément familial [si le/la conjoint(e) ne le touche pas déjà] + Centre National d'Action Social (CNAS) Amicale du personnel
- Date du jury de recrutement : 22 juin 2023 matin