



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES GESTIONNAIRE EMPLOI/COMPETENCES

**GRADE :** Filière administrative - Cadre d'emploi des Adjoints Administratif - Catégorie B - Temps complet

**MISSION PRINCIPALE :** Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, sous la responsabilité du Responsable Emploi/Compétences, dans un contexte d'évolution constante du statut, des pratiques RH et des organisations et, de coopérations transversales accrues, vous avez pour mission la gestion administrative des recrutements et des dispositifs de formation.

### MISSIONS :

#### Sur le volet Emploi :

##### GESTION ADMINISTRATIVE DES RECRUTEMENTS SUR EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS :

- Enregistrer les candidatures
- Mettre en forme les profils de poste
- Préparer et établir les annonces
- Préparer les convocations aux entretiens
- Préparer les dossiers de commissions
- Centraliser et contrôler les éléments constitutifs du dossier jusqu'au courrier de recrutement
- Actualiser les outils de suivi d'activité

##### TRAITEMENT DES CANDIDATURES SPONTANÉES

- Enregistrer les candidatures et établir les courriers de réponse
- Actualiser les outils de suivi d'activité

##### ENRICHISSEMENT ET SUIVI DE LA CANDIDATHEQUE

#### Sur le volet Compétences :

##### GESTION ADMINISTRATIVES DES FORMATIONS

- Mettre à jour les outils de suivis des formations obligatoires (Sécurité...)
- Interfacer avec les organismes de formation et/ou les formateurs

##### GESTION DES STAGES

- Saisir et instruire les demandes « hors Meaux » (conventions...)

##### Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du service

##### COMPÉTENCES :

**Savoir :** Fonctionnement des collectivités territoriales, Concepts fondamentaux de GRH et de GPEC, Statut de la Fonction Publique Territoriale et droit du travail, Connaissance de l'organisation, des métiers de la collectivité, des objectifs des services et des cultures professionnelles, Méthode et technique de description des postes, Méthodes et techniques de recrutement, de test, de conduite d'entretien, Parfaite maîtrise des outils bureautiques et TIC (Word, Excel, Power Point...).

**Savoir-faire :** Capacité de jugement et d'évaluation, Qualité rédactionnelle de concision et de précision, Sens de l'organisation et gestion des priorités, Optimisation des processus et procédures, Management d'équipe, Veille juridique.

**Savoir être :** Sens des relations humaines, Capacité d'écoute, Autonomie et force de proposition, Savoir s'organiser et prioriser, Discrétion et confidentialité, Disponibilité.

**Internes :** Agents et Managers / **Externes :** Candidats, Prestataires, Organismes, CNFPT

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Temps de travail :** Temps complet

Dans le cadre de sa politique de recrutement, ce poste est ouvert aux travailleurs handicapés.

##### CANDIDATURE EXTERNE

Candidature à adresser (lettre de motivation + CV + dernier arrêté) – Avant le 10 août 2021

A Monsieur le Président – Direction des Ressources Humaines

Hôtel de Ville, BP 227, 77107 MEAUX CEDEX - [recrutement@meaux.fr](mailto:recrutement@meaux.fr)