

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RH RECRUTEMENT - FORMATION

Type de recrutement :	Contractuel de droit public (1 an)
Cadre(s) d'emplois :	Adjoint administratif (C)
Temps de travail :	Temps complet
Lieu d'exercice :	St-Georges-sur-Loire
Date limite de candidature :	5 septembre 2021
Date prévue de recrutement :	Dès que possible

CONTEXTE

Le service RH, composé de quatre agents, gère un portefeuille de plus de 220 agents répartis sur onze sites. Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une réorganisation du service.

Sous l'encadrement du responsable du service RH, vous réalisez vos missions principalement dans les domaines du recrutement et de la formation. En complément, vous rédigez certains actes administratifs et suivez les évaluations professionnelles des agents.

MISSIONS

Recrutement

En collaboration avec la gestionnaire de carrière et recrutement, vous réalisez les missions suivantes :

- Secrétariat des recrutements : réception des demandes des services, enregistrement des candidatures, réponses aux candidats, tenue d'une CVthèque, mise à jour de bases de données, etc.
- Mettre en forme les offres d'emploi.
- Publier les offres d'emploi et réaliser les déclarations de vacance d'emploi auprès du centre de gestion.
- Organiser les jurys de recrutement (logistique, disponibilités du jury et des candidats).
- Suivre les demandes de stage et les conventions d'apprentissage.
- Mettre à jour les fiches de poste.

Formation

Interlocuteur/trice en matière de formation au sein de la CCLLA, vous êtes chargé(e) de la mise en œuvre des actions en matière de formation.

- Plan de formation : accompagner son élaboration et sa mise en œuvre (en lien avec le responsable de service).
- Renseigner et orienter les agents.
- Formations CNFPT : inscriptions et suivi des dossiers.

- Formations règlementaires (habilitations techniques, autorisations de conduite, etc.) : recensement des besoins, demande de devis auprès d'organismes, organisation de plannings/sessions de formations, traitement des attestations de formation, etc.
- Formations internes : organisation et logistique.
- Compte Personnel de Formation (CPF) et préparations de concours : gestion et suivi des demandes.
- Suivi et mise à jour de bases de données (agents en formation, titres et autorisations décernés).
- Suivi comptable des formations (répartition par service).

Missions complémentaires

Participation à la gestion administrative des agents recrutés :

- Constituer les dossiers administratifs (extraits de casier judiciaire, visite médicale, certificats et habilitations, etc.).
- Rédiger des actes administratifs.
- Saisir des données dans le logiciel RH.
- Appui à la gestion administrative et secrétariat pour le service RH.

Évaluation professionnelle :

- Participer au lancement et au suivi des campagnes d'évaluation professionnelle.
- Assurer le suivi des évaluations jusqu'à leur notification aux agents.
- Effectuer le traitement de base des retours des évaluations.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement, formation en RH et/ou en droit de la fonction publique.
- Expérience appréciée en collectivité territoriale, notamment sur des missions similaires.

Savoir-faire

- Connaissances de base du statut de la fonction publique territoriale.
- Seraient un plus des connaissances/compétences dans le domaine de la formation.
- Maîtrise du pack office (la bonne maîtrise des tableaux croisés dynamiques serait un plus).
- La maîtrise du logiciel JVS serait appréciée.

Savoir-être

- Rigueur, capacités organisationnelles (sens des priorités, réactivité, respect des délais).
- Autonomie, capacité d'adaptation à l'environnement de travail et à ses évolutions.
- Qualités relationnelles, goût du contact humain, sens du service public.
- Capacité d'écoute et de conseil.
- Esprit d'équipe.
- Confidentialité, discrétion, devoir de réserve.

CANDIDATURE

Votre candidature comprend obligatoirement :

- CV + lettre de motivation (à l'attention de Monsieur le Président).

Elle est à adresser :

- Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- Soit par courrier, à l'attention de Monsieur le Président : Communauté de communes Loire Layon Aubance, 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 ST GEORGES SUR LOIRE

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements :

- Jusqu'au 06/08 puis à partir du 30/08 :

Madame ABAFFOUR, Responsable du service RH – 02.53.57.11.99
cynthia.abaffour@loirelayonaubance.fr

- Du 16 au 27 août :

Madame HUDELOT, DGA RH-Affaires juridiques – 02.53.57.11.98
dga.rh.aff.jurid@loirelayonaubance.fr

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert 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'emploi correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.