

Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de régime indemnitaire
B	Rédacteur territorial	B2

La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de piloter et de mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'action : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe 61 agents répartis dans 2 directions adjointes et 2 services.

Objectifs du service

- Analyser les besoins en personnel, rechercher des candidats et conseiller la collectivité sur le choix des agents à recruter
- Conseiller et orienter sur les politiques de l'emploi du Département (PACTE, stagiaires, alternance...)
- Conseiller et accompagner les agents dans leur parcours professionnel
- Doter la collectivité d'une bibliothèque de fiche de poste
- Garantir la mise à jour des postes

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer un conseil en recrutement auprès des services et des agents
- Assurer l'ensemble des activités liées au recrutement
- Etre garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les ressources
- Garantir la fiabilité de l'état des postes

MISSIONS

Analyse des besoins et des profils des candidats

- Définir les besoins du ou des services en comprenant les enjeux pour mieux déterminer le profil et les compétences à mobiliser
- Analyser et sélectionner les candidatures
- Organiser et conduire des entretiens de recrutement
- Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement
- Transmettre les éléments pour la constitution du dossier d'embauche du candidat sélectionné
- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité
- Rédiger et communiquer les comptes rendus des démarches de sélection des candidats
- Garantir la gestion administrative des candidatures
- Constituer et mobiliser le vivier de candidatures internes et externes
- Gérer la réception des candidatures spontanées, les analyser, faire des entretiens exploratoires et des réponses adaptées aux demandes d'emploi spontanées.

Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux

- Rédiger les profils de postes, les annonces, sélectionner les supports adéquats, d'après les besoins du service et les compétences à mobiliser
- Participer à la réactualisation des fiches de poste
- Développer l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe

Préparation et suivi de l'intégration des nouveaux recrutés

- Assurer le suivi du processus d'intégration des nouveaux agents
- Réaliser des bilans d'intégration

Liens hiérarchiques

- Chef du service emplois et compétences

Liens fonctionnels

- Directions et services du Département

Compétences attendues

- Techniques et règles juridique de recrutement
- Compétences rédactionnelles
- Capacités de synthèse et d'analyse
- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale
- Logiciels métiers (Eksae, poste...) et bureautique
 - Capacités d'adaptation
- Aptitudes relationnelles
- Travail en équipe
- Rigueur et organisation
- Prise d'initiatives
- Confidentialité

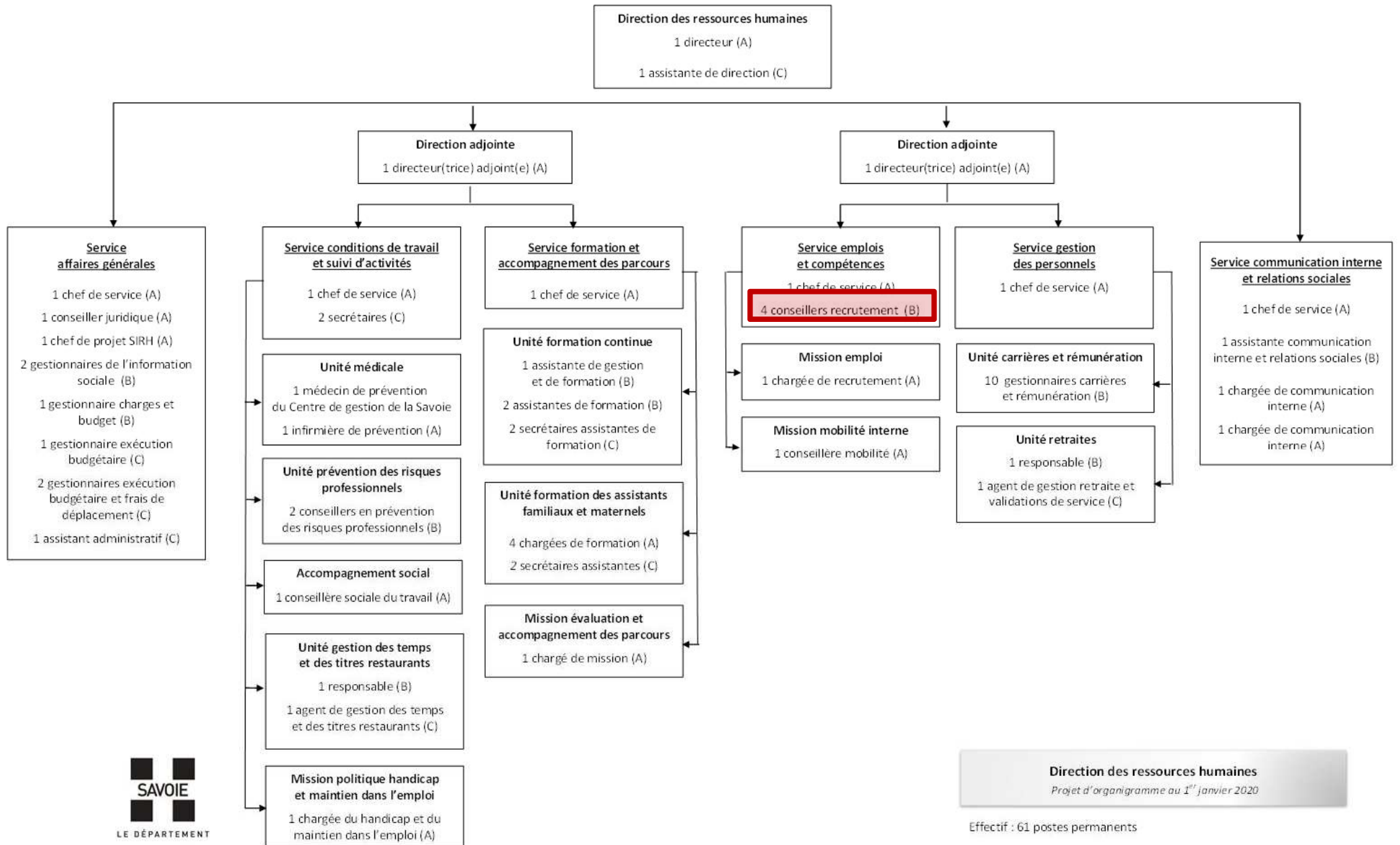
Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : temps complet, 39h/semaine + RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipement de protection individuelle : NON
- Port de vêtement de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le département : Fréquents

Moyens

- Véhicule : NON
- NBI : NON

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME



Direction des ressources humaines
Projet d'organigramme au 1^{er} janvier 2020

Effectif : 61 postes permanents