

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

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

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

Elle regroupe environ 70 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Contribuer à la promotion et à la diffusion de la marque employeur « Département de la Savoie »
- Participer à la construction de la politique du Département en matière de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GEPP)
- Analyser les besoins en recrutement, accompagner et conseiller les Directions et Services, et prospecter les candidats
- Participer à élaborer et mettre en place la stratégie de recrutement (PACTE, stagiaires, alternance...)
- Accompagner et conseiller les agents demandeurs dans leur parcours de mobilité professionnelle
- Piloter la gestion de la bibliothèque des fiches de poste
- Assure le pilotage et la mise à jour du tableau des effectifs
- Participer à la définition et à la mise en œuvre du parcours d'intégration des nouveaux arrivants

FINALITES DE LA FONCTION

- Identifier, inventorier, fiabiliser et consigner les données relatives aux emplois et aux postes du Département
- Assurer l'exploitation des données emplois/postes par le développement, la mise en œuvre et le suivi d'indicateurs d'activité
- Accompagner les Directions/Services dans l'identification et la définition des besoins en recrutement
- Garantir la mise en œuvre du processus de recrutement sur une population ciblée
- Participer à la promotion du Département en tant qu'acteur économique, à la mise en avant de sa politique de recrutement et de ses domaines de compétence

MISSIONS

Gestion des postes :

- Recenser, contrôler et mettre à jour les données relatives aux postes (intitulés, grades, affectation...)
- Contribuer au répertoire, à la structuration et à l'exploitation du référentiel postes
- Harmoniser les données selon une nomenclature définie, en vue de leur intégration dans le logiciel métier
- Participer à la mise en œuvre d'indicateurs d'exploitation
- Assurer la cohérence des données de postes et leur accès en coordination avec les différents utilisateurs des données RH
- Contribuer à l'actualisation des fiches de poste en collaboration avec le conseiller mobilité

Mission assurée conjointement par deux personnes

Conseil et accompagnement au recrutement :

- Assurer les recrutements d'une population définie, dont l'activité est annuellement planifiée (saisonniers, campagnes de recrutement)
- Se positionner en qualité d'acteur d'aide à la décision et accompagner les services dans l'analyse de leurs besoins (profils, compétences attendues) en matière de recrutement
- Prendre en charge l'ensemble du processus opérationnel de recrutement (rédaction de profils de poste et d'annonces, exploitation des supports de diffusion, analyse et gestion des candidatures, entretiens et sélection, négociation salariale, information, suivi administratif...)
- Contribuer à l'alimentation, au suivi et à l'exploitation des viviers de candidatures internes/externes (traitement de candidatures spontanées, sourcing, entretiens exploratoires)
- Participer à l'attractivité de la collectivité (forums, communication externe) par des actions de promotion des métiers territoriaux, et à la valorisation de la marque employeur

Liens hiérarchiques

- Chef du service emplois et compétences
- Directeur adjoint gestion du personnel, emploi et compétences

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Les directions et services du Département
- Juriste RH

Hors du Conseil départemental :

- Centre de gestion
- Les acteurs du secteur de l'emploi (France Travail, Mission Locale Jeune...)
- Les réseaux spécialisés de diffusion d'annonces

COMPETENCES ATTENDUES

- Formation supérieure en ressources humaines, droit public ou gestion
- Expérience significative en recrutement
- Permis de conduire de catégorie B
- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale
- Connaissance du cadre réglementaire général de gestion des ressources humaines
- Connaissance des principes généraux de gestion de données de postes et de référentiels de compétences
- Techniques et règles juridique de recrutement
- Règles de rémunérations appliquées à la Fonction publique
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'analyse et de synthèse
- Logiciels métiers (Astre, Astre Talent...)
- Outils et Logiciels bureautiques (Microsoft 365 : Word, Excel, internet, réseaux sociaux...)
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Sens de la gestion des priorités
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation
- Capacité d'initiative
- Force de proposition
- Confidentialité

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
→ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
→ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

