

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Gestionnaire RECRUTEMENT – FORMATION RH

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

Adjoint administratif
Rédacteur

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Rattaché.e à la Direction des Ressources Humaines
- Sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable su Service Emploi, Formation et Développement des Compétences.

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :

- 37h30 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 14 jours de RTT

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.
- Forfait mobilité
- Restaurant Inter entreprise

CONTEXTE

Châtillon (92320), commune de 38 000 habitants, située dans les Hauts de Seine fait partie de la métropole du Grand Paris et du Territoire Vallée Grand Sud Paris.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité de la Responsable du Service, vous contribuerez à la mise en œuvre et à la gestion de la formation et du recrutement dans le respect des procédures internes, des règles statutaires et des normes juridiques.

MISSIONS PRINCIPALES

RECRUTEMENT :

- * Assurer l'organisation logistique de processus de recrutement : rédaction et diffusion des offres, déclaration auprès des organismes et de l'ETP
- * Gérer la candidathèque
- * Elaborer les outils nécessaires au recrutement : grilles d'entretien, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, tests bureautiques
- * Suivre la gestion des dossiers de recrutement (demande de CJ -demande de FIJAIS-prise de rdv médicaux – courriers de recrutement – simulation de salaire)
- * Participer aux diverses manifestations organisées sur le territoire
- * Participer au développement du processus d'accueil et d'accompagnement des nouvelles recrues
- * Participer aux forums et salons de l'Emploi

FORMATION :

- * Organiser les actions de formations collectives ou individuelles
- * Apporter une information et un conseil aux encadrants et aux agents en matière de formation
- * Assurer le suivi administratif des formations (inscriptions aux formations, traitement des attestations, saisie CIVIL, classement)
- * Tenir à jour les tableaux de reporting

PROFIL

- Connaissances du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrise des outils bureautiques (World, Excel, Outlook)
- Qualité relationnelles
- Autonomie, organisation, capacité d'écoute et diplomatie
- Sens de l'organisation et du travail en équipe
- Maîtrise de la menée d'entretien