



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT EMPLOI FORMATION (H/F)

Synthèse de l'offre :

Employeur : ville de TALMONT-SAINT-HILAIRE
Type d'emploi : emploi permanent
Temps de travail : complet
Durée : 35h00
Type de recrutement: fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cadre(s) d'emplois : Adjoint administratif (Catégorie C, filière administrative)
Nombre de poste(s) : 1
Poste à pourvoir le : 01/06/2022
Date limite de candidature : 31/03/2022
Service d'affectation : RESSOURCES HUMAINES

Descriptif de l'emploi :

Située à une dizaine de kilomètres au sud des Sables d'Olonne et avec plus de 8000 habitants, la Ville de Talmont-Saint-Hilaire porte deux visages : l'un historique et l'autre littoral. Cette double spécificité fait de cette commune vendéenne un territoire particulièrement riche et dynamique. De nombreux sites - tels que l'estuaire du Payré, le port de La Guittière ou encore le Château - font ainsi de Talmont-Saint-Hilaire une destination privilégiée des touristes.

Sous l'autorité de la Chef du pôle ressources humaines, vous assurez la mise en œuvre du processus de recrutement de l'ensemble des agents de la collectivité ainsi que le développement et le suivi du plan de formation en lien avec la responsable du pôle RH.

MISSIONS :

Vous assurez la mise en œuvre du processus de recrutement dans le respect du cadre réglementaire statutaire.

- Réceptionner et analyser l'expression des besoins en recrutements (besoins permanents et non permanents) des services , accompagner dans la formalisation du besoin si nécessaire (profils de postes)
- Rédiger les avis de vacances et assurer les déclarations de vacance d'emploi en respectant le cadre réglementaire
- Diffuser les offres d'emplois sur l'ensemble des supports et jobboards les plus adaptés
- Effectuer des démarches de sourcing au sein des différents viviers de candidatures déjà à - disposition mais aussi auprès des réseaux sur lesquels il est possible de s'appuyer (écoles, associations étudiants etc.)
- Réaliser les réponses aux candidatures spontanées
- Procéder à l'analyse fine et objective des candidatures en associant le service concerné
- Organiser matériellement et administrativement les entretiens/jury de recrutements
- Assurer le suivi des agents contractuels notamment en alertant les services sur les échéances de fin de contrat et s'assurant de la réalisation des évaluations et de leur bonne intégration
- Construire et assurer la mise à jour de tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité recrutement et être force de proposition dans leur optimisation
- Organiser et planifier le recrutement des agents saisonniers en lien avec les services opérationnels
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires emploi (Agence d'intérim, Centre de gestion, Pole Emploi, entreprises d'insertion etc. ...)
- Mettre en œuvre des points d'activité réguliers avec les différents services de la collectivité
- Participer aux forums ou évènement visant à promouvoir la collectivité et ses besoins en recrutements
- Élaborer, en lien avec le service communication de la collectivité des supports promotionnels des besoins en recrutements

Vous assurez l'élaboration et le suivi du plan de formation dans le respect des prévisions budgétaires

- Réaliser le recensement des besoins de formation en lien avec les services
- Apporter conseil aux agents et aux services sur les dispositifs de formation existants
- Mettre en œuvre et organiser les réunions et commissions d'arbitrage nécessaires à l'élaboration du plan de formation

- Élaborer le document final du plan de formation et assurer l'information individuel aux agents sur l'arbitrage de la collectivité et sur les modalités de départs
- Veiller à l'effectivité des inscriptions des agents aux formations telles qu'inscrites dans le plan de formation en mettant en œuvre le circuit d'inscription des agents et le suivi des conventions
- Assurer la mise à jour les outils nécessaires au suivi du plan de formation (calendrier de suivi des formations notamment) afin d'être en alerte sur l'organisation des formations et veiller à leur bonne anticipation dans le respect des échéances
- Réaliser l'enregistrement et le suivi du plan de formation sur CIVIL NET RH
- Saisir en ligne les inscriptions aux formations CNFPT)
- Assurer l'organisation matérielle des formations, mettre en œuvre la logistique afférente au plan de formation (Réservation de salles, matériels nécessaires, convocations, feuilles d'émargement/ attestations de formation ou tout autre document nécessaire à l'organisation ou au suivi des formations)

Activités complémentaires :

- Accompagner les services dans l'élaboration de planning en étant garant(e) du respect des règles du temps de travail
- Assurer le suivi de la procédure des entretiens professionnels (centralisation des entretiens etc) Promouvoir une démarche de prévention des risques professionnels dans l'ensemble de son activité En l'absence de l'agent en charge de la paie, assurer à terme la continuité de l'activité paie

PROFIL RECHERCHÉ :

Savoirs :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Notions fondamentales en GRH et du cadre réglementaire de la formation
- Formation supérieure en ressources humaines et expérience en collectivité exigées
- Connaissance du logiciel CIRIL NET RH appréciée

Savoir-faire :

- Gestion de l'urgence et des priorités
- Capacité d'organisation et méthodique
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Savoir rendre compte

Savoir-être :

- Aptitudes relationnelles et capacité à communiquer
- Réserve et discrétions professionnelle
- Capacité d'écoute, de négociation et pédagogique
- Rigueur
- Sens du travail en équipe et goût pour le travail en transversalité
- Capacité adaptation et savoir faire preuve de réactivité

Conditions de travail :

Département du lieu de travail : VENDEE
Lieu de travail : Mairie, 3 rue de l'hôtel de Ville
85440 Talmont-Saint-Hilaire

Rémunération statutaire et régime indemnitaire de la collectivité
Participation à la complémentaire santé
Participation à la garantie maintien de salaire
Collectivité adhérente au CNAS et au FDAS

Contact et informations complémentaires :

Pour plus d'information sur le poste, vous pouvez contacter Madame BILLAUD (02 51 90 60 42)

Je vous invite à nous adresser votre candidature (CV à jour + lettre de motivation) par mail :
rh@talmontsainthilaire.fr