

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 71 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

- 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
- Conseiller et accompagner les agents dans leur parcours professionnel
- Doter la collectivité d'une bibliothèque de fiches de poste actualisées
- Garantir la mise à jour des postes

FINALITES DE LA FONCTION

- Prodiguer des conseils en recrutement auprès des services et des agents
- Prendre en charge l'ensemble des activités liées au recrutement
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les ressources
- Participer à la promotion du Département en tant qu'employeur et acteur économique local par la mise en avant de sa politique de recrutement et de ses domaines de compétence

MISSIONS

- Contribuer à la mise en œuvre et à l'efficacité du processus de recrutement au sein du Département
- Gérer la diffusion des offres d'emploi sur les différents canaux de communication
- Participer à la promotion des métiers territoriaux
- Contribuer au développement de l'attractivité de la collectivité par la promotion des métiers en interne ou en externe (participation à des salons, forums de l'emploi, manifestations et événements divers) et en s'inscrivant dans une démarche de valorisation de l'identité employeur du Département
- Accompagner et conseiller les services dans la définition de leurs besoins en matière de recrutement afin d'identifier les profils et les compétences à rechercher
- Rédiger les profils de postes, les annonces, sélectionner les supports de diffusion adaptés
- Procéder à l'analyse et à la sélection des candidatures
- Assurer la gestion et le suivi administratif des candidatures
- Apporter aux Directions et Services départementaux des éléments d'aide à la décision en matière de recrutement
- Organiser et conduire des entretiens de recrutement
- Informer les nouveaux recrutés sur les conditions d'emploi de la collectivité
- Constituer et exploiter le vivier de candidatures internes et externes
- Gérer la réception des candidatures spontanées, les analyser, réaliser des entretiens exploratoires et leur adresser des réponses adaptées
- Participer à la réactualisation des fiches de poste

Liens hiérarchiques

- Chef(fe) 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, dont notamment le service gestion des personnels
- Le 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

- Permis de conduire de catégorie B
- Techniques et règles juridique de recrutement
- Règles de rémunérations appliquées à la Fonction publique
- Techniques rédactionnelles
- Techniques d'analyse et de synthèse
- Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale
- Logiciels métiers (Astre, Astre Talent...)
- Logiciels bureautiques (Microsoft 365 : Word, Excel...)
- Internet
- Adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Sens de la gestion des priorités
- 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

