

CHARGE DE RECRUTEMENT, MOBILITE, FORMATION (H/F)

(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)

POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous travaillez en équipe et en coordination avec l'ensemble des services RH et vous participez à la transversalité et la communication de la politique RH au sein de la collectivité. Vous assurez, dans le cadre d'un portefeuille de Directions, les missions suivantes :

- Organisation et mise en œuvre des procédures de recrutement et de mobilité :
 - Gérer les recrutements permanents, non permanents, saisonniers, contrats aidés ;
 - Rédiger, diffuser les profils de poste et annonces ;
 - Réaliser un sourcing efficace (réseaux spécialisés, écoles, associations...)
 - Organiser la sélection des candidats et la conduite des entretiens ;
 - Elaborer les simulations de salaire et effectuer le suivi des effectifs ;
 - Accompagner les agents, dans le cadre du développement de la mobilité interne.

- Conseil en matière d'ingénierie des compétences à titre individuel et/ou collectif :
 - Accompagner les agents dans le cadre de projet professionnel et individuel de formation en proposant et mettant en œuvre des dispositifs et outils d'accompagnement professionnel ;
 - Aider les agents dans leur projet de VAE ;
 - Effectuer le suivi des formations statutaires obligatoires des agents et des demandes de dispense.

- Mise en œuvre et suivi du plan de formation :
 - Participer à la rédaction du plan de formation en lien avec les Directions ;
 - Elaborer les cahiers des charge et choix des prestataires dans le respect des règles de marchés publics ;
 - Planifier et coordonner les actions de formation ;
 - Suivre les procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscription, présence, ...)
 - Réaliser les ouvertures et bilan des actions de formation ;

- Assurer le suivi des formations individuelles payantes ;
 - Informer et communiquer au sujet des ouvertures des concours et accès aux préparations.
- Participation à la mise en place d'une GPEEC ;
 - Suivi des contrats d'apprentissage et du dispositif stagiaires écoles ;
 - Contribution à l'évaluation annuelle du plan de formation et participation à la rédaction du rapport social.

Formation et Expérience :

- Etre titulaire au minimum d'un BAC+3 Ressources Humaines ;
- Expérience de la conduite d'entretiens exigée ;
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

Votre profil :

- Capacité à travailler en équipe ;
- Sens de l'analyse ;
- Rigueur et méthode ;
- Capacités d'initiative et d'anticipation ;
- Sens des relations humaines ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Vous travaillez dans le respect du secret professionnel.

Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire mutation ou de détachement ou par voie contractuelle ;
- Poste à temps complet : 37 heures 30 hebdomadaires.

Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :

recrutement@mairie-colombes.fr

ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes