



## DEFINITION DE FONCTION

### CONSEILLER EN RECRUTEMENT ET ORGANISATION (H/F)

<b>Filière : Administrative</b>	<b>Catégorie :A</b>
<b>Cadre d'emploi</b> <i>Attaché</i>	
<b>Grades</b> <i>Attaché, attaché principal</i>	
<b>Temps de travail : Complet</b>	

#### RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Ressources

Direction : Ressources Humaines

Service : Organisation, Développement et Valorisation des compétences

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>
Nombre d'agents rattachés au service	<u><b>3</b></u>	<u><b>1</b></u>	<u><b>1</b></u>

#### MISSIONS ET CONTEXTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité du (de la) responsable du service Organisation, Développement et Valorisation des compétences, le (la) conseiller(ère) en recrutement et organisation met en œuvre, dans le respect des procédures du service et des règles statutaires, les recrutements de la collectivité, pour un portefeuille de directions. Il (elle) accompagne les services relevant de son portefeuille, lors de leurs changements d'organisations et pour la rédaction des profils de poste. Il (elle) assure l'accompagnement des agents en reconversion professionnelle et en mobilité.

Pour assurer ces missions, il (elle) travaille en transversalité au sein de la direction des ressources humaines et avec l'ensemble des services de la collectivité. Il (elle) est associé (e) et participe, en tant que cadre, à l'ensemble des projets du service.

## DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

- **Accompagnement des services lors de la procédure de recrutement**
  - Accompagner les services durant la procédure de recrutement et apporter une expertise relative dans ce domaine, plus particulièrement pour les recrutements sur poste permanent et les emplois d'avenir, toute catégorie confondue ;
  - Recenser les besoins en personnel et analyser les demandes avant transmission pour validation à la Direction Générale ;
  - Rédiger et diffuser les annonces, en lien avec le gestionnaire recrutement et mobilité, sur les supports identifiés et dans le respect du budget du service ;
  - Trier les candidatures selon les critères définis avec le service ;
  - Élaborer et proposer aux services des outils de sélection des candidats (tests, grille de critères, trame d'entretien) ;
  - Participer aux jurys de recrutement et rédiger les comptes-rendus ;
  - Informer les candidats retenus, vérifier et transmettre les simulations de salaire aux candidats ;
  - Veiller à la transparence et au respect de la sécurité juridique de la procédure de recrutement.
  - En l'absence du gestionnaire recrutement, monter les dossiers administratifs de recrutement.
- **Accompagnement des agents en mobilité ou en reconversion professionnelle**
  - Recevoir et accompagner les agents en mobilité et en reconversion professionnelle au long de la procédure et après leur positionnement ;
  - Identifier les postes susceptibles d'être occupés par les agents en reconversion ;
  - Veiller à l'application de la procédure relative au reclassement pour inaptitude physique ainsi qu'aux règles statutaires régissant le reclassement ;
  - Proposer et élaborer des outils de communication autour de la procédure de reclassement, en lien avec le responsable de service ;
- **Gestion des contrats d'insertion (emplois d'avenir)**
  - Assurer un suivi des contrats emplois d'avenir, en lien avec la Mission Locale, pour les services relevant de son portefeuille de directions ;
  - Assurer un accompagnement juridique des services au long de la durée du contrat ;
  - Veiller à la gestion des contrats dans le respect des textes législatifs en vigueur.
- **Accompagnement aux changements d'organisation**
  - Accompagner les services lors de leurs réflexions menées sur les organisations ;

- Veiller à la cohérence des organisations mises en œuvre et au respect des règles et des procédures de la collectivité dans ce domaine ;
  - Accompagner les services à la rédaction de nouveaux profils de poste ou à la mise à jour des profils, notamment dans le cadre de la préparation des rapports aux comités techniques ;
  - Assurer la transmission des nouveaux profils de poste, suite aux comités techniques, auprès des agents.
- **Mettre son expertise au service des projets de la Direction**
- Faire des propositions d'outils et d'amélioration des procédures ;
  - Participer aux projets portés par la DRH et apporter sa contribution sur les aspects organisationnels.

## **INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE**

### **Partenaire en interne**

- ✓ Échanges fréquents : l'ensemble des services de la collectivité, les services Gestion des carrières, Formation, Études et pilotage
- ✓ Échange ponctuel : médecin de prévention, assistante sociale, psychologue du travail.

### **Partenaire en externe**

- ✓ Échanges ponctuels : Agence de diffusion d'offres d'emploi, CIG Petite Couronne.

## **COMPETENCES**

### **Savoirs**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Maîtrise de Word, Excel et Outlook</li> <li>✓ Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale et du statut régissant les conditions de recrutement et le reclassement</li> <li>✓ Formation en Ressources Humaines appréciée</li> <li>✓ Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale</li> <li>✓ Connaissance de la conduite de projet</li> </ul> |
|--|

### **Savoir Faire**

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Assurer un reporting de son activité et alerter sa hiérarchie</li> <li>✓ Travailler en transversalité et piloter un projet</li> <li>✓ Qualités rédactionnelles</li> <li>✓ Appliquer et expliquer une réglementation</li> <li>✓ Assurer une veille méthodologique et juridique afin de mettre à jour les outils et les procédures du service</li> <li>✓ Savoir s'adapter</li> <li>✓ Savoir travailler en équipe</li> </ul> |
|--|

### **Savoir Être**

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Capacité d'écoute active et d'empathie
- ✓ Être force de proposition
- ✓ Capacité d'analyse et de prise de recul
- ✓ Autonomie

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

Travail fixe en bureau mais déplacements possibles sur le territoire pour l'accompagnement des services.

Travail sur écran.

### **HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL**

36 heures hebdomadaires sur une amplitude horaire de 8h30 à 12h et 13h30 à 18h, avec RTT.

Une permanence hebdomadaire jusqu'à 18h.

### **REMUNERATION ET ACCESSOIRES**

Niveau de responsabilité 3