

Chef.fe de service adjoint.e emploi et compétences en charge du recrutement

Direction des Ressources humaines - Service emploi et compétences	
Classification	<p>Éléments administratifs du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Filière : administrative ; ▪ Catégorie et cadre d'emploi : poste de catégorie A relevant du cadre d'emploi des attachés territoriaux ; ▪ Fonction d'encadrement : oui ; ▪ Quotité de travail : 100%. <p>Diplômes et expérience attendus pour le poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Niveau d'études : Bac +3 à bac +5 ▪ Diplômes requis : gestion des ressources humaines, droit, administrations publiques. ▪ Expérience professionnelle sur un poste similaire : souhaitée <p>Lieu de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lieu d'affectation : Bobigny. <p>A noter Tous nos postes sont handi-accessibles.</p>
Environnement du poste de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pôle : Ressources humaines et modernisation ; ▪ Direction : Direction des ressources humaines ; ▪ Composition de l'équipe recrutement : 24 A, 11 B et 14 C.
Position du poste dans l'organisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supérieure hiérarchique directe : chef.fe de service emploi et compétences.
Raison d'être du poste	<p>Au sein d'une collectivité dynamique et innovante de 7 500 agents, le Service emploi et compétences de la DRH a pour ambition de participer à faire rayonner la collectivité en attirant les talents, en développant les compétences de chacun pour garantir un service public de qualité, dans le respect et l'accompagnement des besoins individuels de chacun.</p> <p>Au sein du service, le.a chef.fe de service adjoint.e emploi et compétences en charge du recrutement accompagne les directions et encadre les trois bureaux recrutement et la cellule appui recrutement et attractivité. Il.elle assure la promotion de l'emploi public et le respect de nos labels égalité et diversité.</p> <p>A ce titre, il ou elle décline la stratégie en matière de recrutement et la marque employeur, fait évoluer les pratiques pour prendre en compte les évolutions du marché de l'emploi territorial et met en œuvre les projets RH de son domaine de compétences.</p>

<p>Missions principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aider à la définition et suivre la mise en œuvre de la politique d'emploi, de marque employeur et de fidélisation dans le respect des orientations stratégiques de la Collectivité ; ▪ Conseiller les directions et la Direction générale en matière de recrutement ; ▪ Encadrer les 4 équipes de recrutement et participer avec la.e chef.fe de service à animer le service, partager les grandes orientations, être force de proposition et assurer l'intérim en cas d'absence de la.e chef.fe de service ; ▪ Poursuivre et animer la dynamique de modernisation au sein des bureaux recrutement en promouvant la transversalité, l'harmonisation, la formalisation et la fiabilisation des pratiques entre les équipes pour l'amélioration de la qualité de service. ▪ Piloter et organiser la production de reportings réguliers à l'aide d'outils de pilotage et mettre en œuvre des indicateurs de suivi de l'activité permettant de mesurer l'amélioration de la qualité du recrutement et d'apporter une visibilité régulière sur l'activité aux directions et la direction générale notamment pour le suivi de la masse salariale. ▪ Piloter avec les Bureaux et la Cellule appui recrutement et attractivité (CARA) les projets transversaux en lien avec l'activité recrutement : task force recrutement, politique d'attractivité et d'innovation continue pour la marque employeur, chantiers de modernisation du SIRH, task force sur la gestion des postes, marchés recrutement...
<p>Compétences souhaitées sur le poste</p>	<p>Compétences relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir diffuser de l'information de manière ascendante, descendante, transversale, en interne et/ou en externe ; ▪ Savoir gérer les priorités et/ou les urgences ; ▪ Savoir conseiller et faire partager son expertise ; ▪ Savoir représenter le service auprès des agents, des directions et des instances. <p>Compétences organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir construire et/ou développer des méthodes et/ou outils de travail partagés ; ▪ Savoir repérer l'impact d'une décision sur l'équipe, les procédures ou l'organisation ; ▪ Savoir organiser et planifier son activité en fonction des objectifs, des priorités et des délais ; ▪ Savoir rédiger des rapports, des synthèses et/ou des analyses. <p>Compétences techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention ; ▪ Savoir conduire des entretiens et développer des techniques adaptées pour les mener ; ▪ Savoir mettre en œuvre les procédures et réglementation propres aux dispositifs de son secteur ; ▪ Maîtriser les problématiques et enjeux de son champ d'intervention ; ▪ Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision.

Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

Moyens mis à disposition : Outils bureautiques

Caractéristiques principales liées au poste

Horaires spécifiques

Astreintes

Déplacements province et étranger

Autre caractéristique :

Éléments techniques du poste

(réservé à l'administration)

- N° de poste : DRH xx
- Hiérarchique : 921 - SERV.EMPLOI ET COMPETENCES
- Emploi type : chef-fe de service adjointe-e
- Cotation du poste : A7-1 ;
- Prime + NBI (titulaire) : chef-fe de service + Enc sve requérant tech.