

RECRUTE
son responsable GPEC (H/F)
Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux
par voie statutaire ou contractuelle

CONTACT

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, par courrier ou par courriel à l'attention de monsieur le maire à l'adresse suivante :
recrutement@mairie-chaponost.fr

Renseignements :

Aurélië MORETTI
Responsable du pôle
RH/Finances au
04.78.16.00.55

VOS MISSIONS

Chaponost, commune dynamique qui se veut attrayante par son cadre de vie et son charme verdoyant, fait partie de la Communauté de Communes de la Vallée du Garon.

Afin d'assurer un service public de qualité, la commune comptabilise 200 agents, répartis au sein des différents services municipaux, de l'EHPAD et du CCAS.

Le service des Ressources Humaines de la commune a engagé depuis quelques mois un important chantier de modernisation de sa fonction support auprès des autres services et de la direction générale des services. De nombreux projets voient le jour (processus d'intégration des nouveaux agents, modernisation du processus de recrutement, dématérialisation des procédures, ...).

Dans le cadre de ce projet qui se veut ambitieux et qui fait l'objet d'un portage politique fort, le service des ressources humaines recrute un(e) responsable Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion des emplois et des compétences :
 - Suivre les effectifs,
 - Anticiper les mouvements du personnel en matière de recrutement, de mobilité et de départ en retraite,
 - Mettre en œuvre les Lignes Directrices de Gestion,
 - Elaborer et suivre les campagnes d'avancement et de promotion interne,
 - Informer et orienter les agents en matière d'évolution de carrière

- Gestion du processus de recrutement :
 - Superviser le process,
 - Rédiger des annonces et les mettre en ligne sur les différents supports,
 - Gérer les candidatures,
 - Créer des supports d'appui au recrutement,
 - Etablir et contrôler des simulations de salaire,
 - Assurer les rendez-vous d'embauche des nouveaux collaborateurs,
 - Elaborer et mettre à jour le livret d'accueil,

- Conception et pilotage du plan de formation :
 - Gérer le budget,
 - Suivre le plan de formation annuel,
 - Coordonner les inscriptions et formations intra,
 - Suivre les dispositifs tel que le CPF

- Gestion des dossiers santé et sécurité au travail :
 - Assurer le lien avec les instances médicales et les partenaires extérieurs,
 - Conseiller et écouter les collaborateurs et responsables de service,
 - Gérer les reclassements et les Période Préparatoire au Reclassement (PPR),
 - Mettre à jour du document unique en lien avec l'assistant de prévention

MISSIONS TRANSVERSES :

- Participer à la rédaction d'articles pour le journal interne, en lien avec le service communication,
- Elaborer le RSU,
- Assurer une veille juridique,
- Appuyer le service paie-carrière en fonction des nécessités et des besoins de service

VOTRE PROFIL

Vous possédez à minima une première expérience professionnelle similaire.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Connaissance du statut de la fonction publique,
- Maîtrise des outils bureautiques

APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe,
- Capacité à prendre des initiatives,
- Sens de l'alerte,
- Rigueur,
- Diplomatie, discrétion

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

- Horaires : Cycle de travail sur 35h00 ou 37h30 avec 14 jours de RTT
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours ou 5 jours – Télétravail possible 1j/semaine
- Lieu de travail : Mairie de Chaponost – 5, Avenue Maréchal Joffre - 69630 CHAPONOST

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + tickets restaurants + participation prévoyance et mutuelle