

CHARGE(E) DE DOSSIERS RECRUTEMENT & GPEEC (H/F)



Offre n° 0013230400995589

Publiée le 05/10/2023

Synthèse de l'offre

Employeur : COMMUNE D'AIX-EN-PROVENCE

Place de l'Hôtel de Ville
13616 AIX-EN-PROVENCE

Lieu de travail : AIX-EN-PROVENCE

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Date limite de candidature : 10/11/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste créé suite à un nouveau besoin

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s) : [Chargé ou chargée de projet GPEEC](#)

Ouvert aux contractuels : Oui , à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Le Département Ressources Humaines de la Ville d'Aix en Provence compte une soixante d'agents répartis en 3 directions : Carrière et rémunérations, Qualité de vie au Travail et Recrutement et Développement des Compétences. Cette dernière a pour vocation d'anticiper les évolutions tant individuelles que collectives et d'accompagner une cinquantaine de directions opérationnelles pour adapter au mieux les emplois, les effectifs et les compétences.

Le service Recrutement, Mobilité Interne et GPEEC a pour mission le suivi des effectifs, la gestion dynamique des emplois de la collectivité, le recrutement externe, la mobilité interne pour l'ensemble des services de la Ville et pour des domaines d'activités très variés. Il est en lien étroit avec l'ensemble des services RH et notamment la Direction Carrière et Rémunération, à la fois pour la gestion opérationnelle et le suivi individuel, mais également pour la conduite de projets transversaux.

Rattaché(e) à la cheffe de service, le/la chargé(e) de dossier RH contribue à l'élaboration et à la mise à jour du plan de recrutement interne et externe, propose et définit des méthodes et outils permettant de professionnaliser les process et procédures et d'assurer les suivis et reportings attendus. En plus de ses missions classiques, il/elle aura pour rôle de contribuer à d'importants chantiers tels que le développement de la marque employeur de la Ville, l'optimisation de notre référentiel des emplois ou encore la refonte de la charte de la Mobilité Interne, tout en assurant un dialogue de gestion permanent avec les directions opérationnelles.

Missions / conditions d'exercice :

- * Participer à l'élaboration et à la mise à jour du plan de recrutement interne et externe
- * Optimiser les outils de suivi et de reporting liés au plan de recrutement interne/externe
- * Mettre à jour et suivre le tableau des effectifs et des emplois
- * Préparer les délibérations liées aux effectifs et aux créations/suppression d'emplois
- * Etre force de proposition en matière de : méthodes et outils d'évaluation des compétences, professionnalisation des acteurs intervenant tout au long des process de recrutement interne et externe, développement de la marque employeur, optimisation de notre référentiel des emplois, refonte de la charte de la Mobilité interne...
- * Accompagner un projet d'acquisition d'un logiciel ATS (gestion dématérialisée des candidatures)
- * Contrôler et veiller au respect de l'application des règles et procédures (administratives et statutaires) relatives au périmètre de la Direction
- * Entretenir un dialogue de gestion avec les directions opérationnelles

Profils recherchés :

- * Expérience significative dans les métiers du recrutement interne/externe et de la GPEEC
- * Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des services municipaux
- * Capacités relationnelles et rédactionnelles
- * Capacités d'analyse et de synthèse
- * A l'aise avec les outils informatiques (SIRH, tableurs...),
- * Goût pour le travail en transversalité
- * Adaptabilité, sens de l'organisation, autonomie et rigueur

Contact

Contact : 0488718187

Informations complémentaires :

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime « vacances » + tickets restaurant + prestations sociales, familiales et culturelles

Adresser votre candidature avant le 10 novembre 2023 (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires)

Par courrier :

Mairie d'Aix en Provence

DGAS RH et Numérique □ Département RH

Direction recrutement & développement des Compétences

Service Recrutement, Mobilité Interne et GPEEC

Hôtel de Ville

CS 30715

13616 Aix en Provence Cedex 01

Par mail :

recrutement3@mairie-aixenprovence.fr

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.