



LA COMMUNE DE TULLINS (ISERE) RECRUTE

UN.E CHARGÉ.E DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES À TEMPS COMPLET

Entre Vercors et Chartreuse, la ville-centre de Tullins, 7 841 hab., 3ème ville de l'Agglomération du Pays Voironnais, se situe au cœur de nombreux axes de communication. Idéalement située dans le Sillon alpin, Tullins est une ville sportive et culturelle, dotée de nombreux équipements, commerces et services. Elle porte aujourd'hui des projets ambitieux visant à renforcer son attractivité, en redynamisant son cœur de ville tout en améliorant la qualité de vie de ses habitants.

Dans le cadre d'une réorganisation, la Direction des Ressources Humaines de la commune de Tullins recrute un(e) chargé(e) de développement des compétences.

Au sein d'une équipe de 6 agents, vous serez chargé de la gestion de la fonction recrutement et formation, tout en contribuant à l'activité transversale du service et aux projets/démarches RH de la collectivité.

MISSIONS :

Recrutement

- Gestion administrative du recrutement
- Suivi du vivier de candidatures
- Participation aux entretiens de recrutement et aide à la décision,
- Participation à des manifestations (job dating, salon de l'emploi)
- Contribution au développement de la marque employeur, en lien avec le DRH et le service communication
- Contribution au parcours d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants.
- Fonction conseiller emploi mobilité en binôme avec le DRH, et en lien avec le conseiller de prévention

Formation

- Accueil des nouveaux arrivants sur le volet formation/concours
- Suivi des formations CNFPT
- Actualisation du SIRH (saisie et suivi des actions de formation, gestion des capitaux, interface CNFPT)
- Gestion administrative et budgétaire de la fonction formation
- Diffusion de l'offre de formation à destination des agents (mailing et réunions d'information)
- Conseil et accompagnement des agents selon leurs besoins de formation tout au long de leur parcours professionnel
- Conseil et analyse des besoins en formation des services, présentation des catalogues CNFPT et autres organismes
- Elaboration et suivi du plan de formation en lien avec le DRH
- Organisation et coordination des actions de formation intra / union
- Diffusion de l'information préparation concours et tests de positionnement

GPEEC

- Contribution à la démarche GPEEC en lien avec le DRH
- Accompagnement des agents en situation de reclassement / PPR
- Alimentation et suivi du référentiel métier
- Actualisation du SIRH (module fiche de poste)

PROFIL SOUHAITE

SAVOIRS :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et les notions essentielles de carrière, paie, gestion du temps, inaptitude
- Maîtriser le cadre réglementaire de la carrière territoriale et notamment les droits et obligations de formations
- Maîtriser les procédures et modalités réglementaires de recrutement
- Établir des plans de formation en fonction du cadre réglementaire et en utilisant les techniques et outils de planification.
- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.

SAVOIR FAIRE :

- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel. Connaissance de CIVIL NET RH fortement appréciée.
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Mettre à jour des tableaux de bord
- Appliquer les statuts et les règles internes de fonctionnement.
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie.
- Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation.
- Synthétiser et présenter clairement des informations.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du contact et des responsabilités.
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être autonome, organisé, réactif, adaptable et force de proposition
- Être capable d'animer des réunions, de coordonner les interventions des différents acteurs, de communiquer et de fédérer autour des fonctions exercées
- Aptitude à collaborer en transversalité et goût pour le travail en équipe,
- Empathie et écoute active, discrétion, confidentialité, neutralité
- Respect des procédures et des délais, capacité à travailler dans l'urgence, sens de l'alerte et du reporting

POSTE

- Recrutement ouvert aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux
- Travail à temps complet à 36h30. Horaires répartis selon les besoins du service sur la semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE de 350 € bruts mensuels et CIA de 700 € bruts annuels + prime de fin d'année de 1164 € bruts annuels + participations employeur prévoyance et mutuelle).
- Poste à pourvoir septembre 2023
- Jury de recrutement jeudi 22 juin 2023

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV, jusqu'au à 15 juin 2023

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Direction des Ressources Humaines
Clos des Chartreux - CS 20058
38347 TULLINS Cedex
contact@ville-tullins.fr