



La Ville de Gisors (*Eure*)

12 117 habitants – 70 kms de Paris

recrute

Un(e) gestionnaire Recrutement, Formation, Emploi-Compétences (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou Rédacteurs

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, l'agent sera chargé des missions suivantes :

Mission 1 : Organiser et mettre en œuvre les processus de recrutement,

- Mettre en forme les annonces et les diffuser sur les supports adaptés,
- Préparer et organiser les sessions d'entretien de recrutement,
- Mener certains entretiens de recrutement,
- Mettre à jour les différents tableaux de bord du service,

Mission 2 : Participer à la mise en œuvre et l'évaluation du plan de formation de la collectivité :

- Elaborer le plan de formation annuel,
- Réaliser des tableaux de bord de suivi des actions de formation,
- Suivre l'administratif de la plateforme CNFPT,
- Aider à l'élaboration du RSU pour la partie Formation,

Mission 3 : Suivre les formations collectives et individuelles

- Elaborer une dynamique de travail avec les directions
- Suivre les demandes de formation : enregistrement des inscriptions et des convocations ou des réponses négatives, réception et classement des attestations de formation,
- Suivre les formations de professionnalisation des agents et informations aux agents sur leurs obligations de formation,
- Organisation matérielle, convocation, liste d'émargement pour les formations organisées en intra par la ville, ouvertures et fermetures des journées de formation, réservation de salles.
- Informer et conseiller les agents sur les différents dispositifs de formation.

Mission 4 : Gérer les avis de concours et les annonces de recrutements :

- Diffusion des avis de concours, recenser les postes pour l'organisation des concours,
- Rédiger et diffuser les annonces de recrutement,
- Suivre et analyser les candidatures

Profil recherché :

Expérience sur poste équivalent vivement souhaité

Connaître le statut de la fonction publique territoriale et la réglementation en matière de formation professionnelle

Etre à l'aise sur la plateforme du CNFPT

Aisance rédactionnelle indispensable

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages comité d'actions sociales et culturelles, participation protection sociale.

Le + de la collectivité : cycle de travail hebdomadaire sur 4 jours (jour de repos au choix : lundi, mercredi ou vendredi)

Adresser votre candidature (lettre de motivation avec un curriculum vitae) par voie électronique ou papier avant le 10 mai 2024 dernier délai à :

Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines, Quai du Fossé aux Tanneurs BP 82, 27140 GISORS.

Contact : anne-marie.chaves@mairie-gisors.fr Tel information : 02.32.27.60.62 www.ville-gisors.fr