



## LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE UN·E RESPONSABLE DU SERVICE ACCOMPAGNEMENT RH

**IDENTIFICATION DU POSTE :** RESPONSABLE DU SERVICE ACCOMPAGNEMENT RH

**Direction et service :** Direction des Ressources Humaines

**Catégorie (A, B, ou C) :** B

**Cadre d'emploi :** Rédacteur territorial, tous grades

**Temps de travail du poste :** Temps complet

### MISSIONS CONFIEES :

En tant que responsable du service accompagnement RH, vous êtes un relais essentiel entre les différents acteurs de la commune. A travers le recrutement, vous contribuez à renforcer l'attractivité et le développement de celle-ci. Investi(e) dans l'accompagnement professionnel des agents, vous leur offrez les outils et les compétences nécessaires pour relever les défis de leur poste, tout en favorisant leur épanouissement personnel et professionnel.

Pour ce faire, le service est composé d'une unité emploi-compétences-formation et d'une unité prévention-médecine du travail.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de :

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### Unité emploi-compétences-formation

##### Volet emploi :

- ⇒ Mettre en place et suivre une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences au sein de la collectivité :
  - Opérer un recueil annuel des besoins en postes de toutes les directions, se projeter sur une vision pluriannuelle des emplois,
  - Aider à la rédaction des fiches de poste,
  - Proposer des solutions de mobilités internes afin de rationaliser et participer à la maîtrise de la masse salariale,
  - Mettre en place un référentiel métier et en assurer le suivi ;
- ⇒ Encadrer la rédaction et la publication des offres d'emploi auprès de France Travail ainsi que sur tout support de communication utile, en lien avec le Service Communication ;
- ⇒ Effectuer et contrôler la conformité des déclarations de vacance d'emploi auprès du Centre de Gestion ;
- ⇒ Superviser et mettre en œuvre les procédures de recrutement dans le respect des règles internes, de la législation et de la réglementation en vigueur :
  - Accompagner les services en amont de la procédure de recrutement et apporter une expertise dans ce domaine :
    - Planifier, animer,
    - Formaliser l'annonce à partir de la fiche de poste,
    - Identifier les supports de diffusion des annonces,
    - Rechercher activement des candidats potentiels à travers divers canaux tels que : les souhaits de mobilité interne, les job boards, les réseaux sociaux professionnels, les événements de recrutement, les références internes et externes, etc.,
  - Veiller au respect et au bon déroulement des procédures de recrutement :

- Planifier, animer
  - Superviser la réception et l'enregistrement des candidatures,
  - Aider à la présélection des candidats pour les commissions de recrutement ;
  - Organiser les commissions de recrutement,
  - Rédiger les procès-verbaux,
  - Prendre soin des relations commune/candidats en leur assurant une expérience positive tout au long du processus de recrutement (s'assurer de l'envoi des accusés de réception et des réponses négatives/positives aux candidats etc.) ;
    - Interagir avec le service en charge de la gestion de la masse salariale.
- ⇒ Assurer la bonne gestion des viviers de candidats ;
- ⇒ Superviser la stratégie de recours aux stagiaires et apprentis :
  - Garantir une politique de l'apprentissage efficiente à travers le recensement et la supervision du suivi des demandes d'apprentissages ;
  - Veiller à la bonne gestion des demandes et de l'accueil des stagiaires ;
  - Rechercher des financements.
- ⇒ Mettre en place une politique de onboarding et offboarding :
  - Développer des actions d'intégration structurées pour les nouveaux agents,
  - Collaborer avec les directions d'accueil pour assurer une transmission adéquate sur les processus, politiques et outils de la commune,
  - Assurer un suivi régulier avec les nouveaux agents pour faciliter leur adaptation,
  - Développer des procédures d'offboarding claires et respectueuses pour les agents quittant la commune,
  - Recueillir les expériences des agents quittant la commune dans le but d'apporter des améliorations à la stratégie de rétention des talents.

#### Volet développement des compétences et formation :

- ⇒ Contribuer à la mise en œuvre d'une politique de formation :
  - Recenser les demandes de formation individuelles et collectives afin d'élaborer le plan de formation en lien avec les directions,
  - Suivre les demandes de formation, évaluer le besoin en formation (PIX, enquêtes, réformes, ...),
- ⇒ Conseiller les agents et les directions en matière d'ingénierie des compétences, d'évolution professionnelle et de formation, à titre individuel et/ou collectif ;
- ⇒ Mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation :
  - Accompagner la rédaction de cahiers des charges en lien avec les directions,
  - Consulter et mettre en concurrence les organismes,
  - Organiser des formations sur site, notamment les formations « Intra » en lien avec le CNFPT ou « Union » avec l'intercommunalité et les collectivités limitrophes ;
  - Mettre en place un système d'évaluation des formations ;
- ⇒ Assurer la bonne tenue et le bon suivi des formations obligatoires par les agents, en lien avec les directions concernées (formation d'intégration, habilitations, 1<sup>er</sup> secours, etc...) ;
- ⇒ Piloter le budget formation, être acteur des choix de la commune (alerter sur les risques, avantages, inconvénients etc.) ;
- ⇒ Mettre en place la campagne annuelle des entretiens professionnels et suivre le processus (notamment jusqu'à l'exploitation des données) ;
- ⇒ Veiller à la bonne tenue des parties « formation » et « entretiens professionnels » des dossiers individuels des agents et saisir les informations dans le logiciel de gestion RH.

### Unité prévention-médecine du travail

- ⇒ Accompagner le développement et la mise en œuvre des stratégies et des procédures de prévention des risques professionnels ;
- ⇒ Superviser l'unité « Prévention » dans l'évaluation des risques professionnels de la commune et l'élaboration de plans d'action appropriés pour réduire ces risques (DUERP) ;
- ⇒ Coordonner le/la chargé(e) de formation et l'unité « Prévention » sur l'organisation de formations de sécurité et de prévention ;
- ⇒ Participer au suivi global des accidents du travail et des incidents professionnels, proposer des mesures correctives pour éviter leur récurrence dont la formation ;
- ⇒ Soutenir les interactions entre l'unité « Prévention » et l'unité « Absences » pour pouvoir analyser l'origine des absences et proposer des actions qui réduisent l'impact de l'absentéisme ;
- ⇒ Collaborer avec les organismes de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'avec les représentants syndicaux de la commune pour promouvoir une culture de la sécurité et du bien-être au travail ;
- ⇒ Veiller à la bonne animation du réseau des référents préventions, outiller l'assistant(e) de prévention pour un partage des informations efficient ;
- ⇒ Superviser un reporting régulier à destination de la direction sur les activités de l'unité prévention, en fournissant des indicateurs de performance pertinents (aide à la création d'outils de mesure) ;
- ⇒ Favoriser l'analyse des indicateurs de performance pertinents afin de produire des recommandations pour l'amélioration continue, portant notamment sur l'absentéisme.

### ACTIVITES SECONDAIRES

- ⇒ Encadrer les agents du service accompagnement RH et piloter le budget du service au travers du support de l'Assistant administratif et financier ;
- ⇒ Superviser la vérification de la régularité de certains frais de déplacement.
- ⇒ Mettre son expertise au service des projets de la Direction en participant aux projets portés par la DRH et apportant sa contribution sur les aspects organisationnels ;
- ⇒ Participer avec les autres services au maintien et à la refonte des référentiels de la DRH (postes, compétences, formation, RI, temps de travail, ...), à l'élaboration du RSU ;

### FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- ⇒ Bac + 3 à minima souhaité, idéalement dans le domaine des Ressources Humaines ou en droit des collectivités territoriales

### Connaissances professionnelles :

- ⇒ Avoir une bonne connaissance du Code général de la fonction publique
- ⇒ Connaître le cadre réglementaire du recrutement dans la fonction publique, de la carrière territoriale et de la formation
- ⇒ Connaître les modalités de recrutement en contrat d'apprentissage
- ⇒ Avoir une bonne connaissance des métiers des communes
- ⇒ Connaître les concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) et de GPEEC
- ⇒ Connaître les méthodes d'élaboration et de suivi d'un plan de formation
- ⇒ Connaître les règles de comptabilité publique
- ⇒ Détenir des notions de psychologie du travail

### Compétences générales :

- ⇒ A compétences égales, la maîtrise de la langue corse est un atout

### Compétences professionnelles :

- ⇒ Appréhender le marché de l'emploi local, marché de l'offre de formation, marché du conseil et des cabinets de recrutement
- ⇒ Savoir s'informer auprès de la presse spécialisée et annonceurs RH
- ⇒ Maîtriser les outils d'élaboration de projets professionnels (bilans de compétences, VAE, formation, etc.),
- ⇒ Maîtriser les techniques de l'évaluation professionnelle
- ⇒ Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, PowerPoint), des boîtes de messagerie collaborative et des logiciels de gestion Berger Levrault (Sedit RH)

### Compétences comportementales :

- ⇒ Avoir une bonne communication orale et écrite
- ⇒ Être disponible et réactif•tive
- ⇒ Avoir l'esprit d'animation et être apte à travailler en équipe
- ⇒ Faire preuve de pédagogie et avoir le sens de la communication
- ⇒ Être rigoureux•reuse, notamment dans gestion du temps et le respect des délais
- ⇒ Faire preuve de discrétion

### CONDITIONS DE TRAVAIL :

#### Conditions d'exercice :

- ⇒ Travail en bureau
- ⇒ Déplacements éventuels

#### Hygiène et sécurité :

- ⇒ Travail sur écran prolongé

### REMUNERATION :

- ⇒ Traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle - à partir de 6 mois de présence dans la collectivité) + chèque-déjeuner
- ⇒ Participation à la mutuelle pour les fonctionnaires

**Temps de travail :** 37,5h avec 15 jours d'ARTT ou 35h

Les candidatures (**demande écrite motivée accompagnée d'un CV**) seront à adresser à Monsieur le Maire  
via l'adresse :

**recrutement@portivechju.corsica**

\*\*\*\*

Date limite du dépôt des candidatures : 03/05/2024

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais