

## CONSEILLER EMPLOI-FORMATION

*Grigny, ville dynamique, innovante et durable de 10 000 habitants, au Sud de la Métropole de Lyon, recrute un conseiller emploi-Formation pour une durée de 6 mois.*

Sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, vous assurez la gestion du processus de recrutement et de la Formation des agents de la collectivité.

Sur le volet recrutement : de la définition du besoin jusqu'à l'embauche du candidat. Vous apportez une expertise technique et réglementaire aux directions dans le cadre du recrutement, vous élaborez des outils de suivi en lien avec l'activité.

Sur le volet Formation : suivi des Formations obligatoires et réglementaire. Vous élaborez le plan de Formation collective de la collectivité et accompagner les agents sur les Formations individuelles.

### VOS MISSIONS :

Recrutement :

- Rédaction des offres d'emplois et des profils de poste
- Analyser et sélectionner les candidatures
- Conduire les entretiens de recrutement en lien avec les directeurs, rédiger les synthèses des entretiens et aider à la décision de recrutement
- Rédiger des documents et des actes administratifs (contrats, arrêtés)
- Avec le gestionnaire carrière et paye élaborer les simulations de salaire et codification dans l'outil de gestion

Formation :

- Recevoir et accompagner les agents dans leurs parcours Formation en lien avec la DRH
- Recenser les besoins en Formation collectives des services afin d'élaborer le plan de Formation
- Participer à la logistique des actions de Formation et leur suivi
- Etre garant des obligations de Formation tout au long de la carrière et assurer le suivi.
- Assurer le suivi des stagiaires, des apprentis et des jobs d'été : des besoins jusqu'au recrutement.

### VOS CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES :

- Expérience professionnelle en gestion des ressources humaines sur le recrutement et la Formation constitue un préalable nécessaire sur ce poste,
- Statut de la Fonction publique territoriale,
- Maîtrise des outils SIRH, connaissance du logiciel CIRIL serait un plus,
- Maîtrise de l'outil bureautique (pack office),
- Procédure de recrutement

**VOS APTITUDES ET QUALITÉS :**

- Capacité à s'adapter à différents environnements de travail, goût du travail en équipe
- Capacité d'initiative, d'analyse et Force de proposition, réactivité
- Qualités relationnelles, sens du contact, de l'écoute,
- Rigueur, discrétion professionnelle, autonomie

Conditions spécifique d'exercice :

Formation initiale de niveau III minimum

Rémunération statutaire + IFSE + CIA + prime annuelle + CNAS

Merci d'envoyer votre candidature à :  
[ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-grigny69.fr)