



Ville de Villemomble - 30 000 habitants - classée de 20 000 à 40 000 habitants - Département de la Seine-Saint-Denis
Membre de l'Établissement Public Territorial Grand Paris Grand Est, territoire de 400 000 habitants



La ville de Villemomble recrute un Chargé de recrutement et de formation (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Au sein du service développement de la vie professionnelle et sous la responsabilité de la responsable du service, vous participez au développement des aspects de la vie professionnelle en matière de recrutement, mobilité et formation. En cohérence avec les lignes directives, vous participez à la sécurisation des recrutements et à la mise en place des formations. Vous conseillez et accompagnez les responsables hiérarchiques et les agents.

Missions principales (non exhaustives) :

- Analyser les demandes de recrutement des services
- Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement
- Rechercher activement des candidats et analyser les candidatures ainsi que les profils
- Organiser et conduire les entretiens
- Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires
- Déetecter les potentiels internes et externes, valoriser la mobilité interne
- Réaliser les entretiens de conseil en évolution professionnelle
- Appliquer la politique de formation de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre et à l'application du plan de formation
- Coordonner les démarches administratives et logistiques des formations
- Evaluer les formations (mise en place de l'accueil, ouverture et clôture de stage, retour des agents...)
- Alimenter les tableaux de suivis

Profil et compétences :

- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Connaitre l'environnement territorial, le statut et les métiers de la Fonction Publique
- Connaitre les principes fondamentaux de la GRH et ses enjeux actuels
- Maîtriser les techniques et outils en matière de recrutement, d'entretien et d'évaluation
- Être à l'écoute, savoir identifier les besoins, apporter conseil de manière bienveillante
- Avoir une analyse critique avec neutralité et déontologie.
- Être autonome, réactif, savoir travailler dans des délais contraints
- Bonne capacité rédactionnelle
- Avoir le sens du service public, du contact et des relations humaines
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Devoir de réserve et confidentialité exigé

Rémunération et complément d'information :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE + CIA) + Prime de fin d'année
- Restauration municipale
- Politique de formation active
- 25 congés annuels et 11 ARTT (37 heures hebdomadaire)
- Compte-Epargne Temps
- Action sociale en faveur des enfants
- Parking
- Accès gratuit à la piscine municipale et à la médiathèque
- Prise en charge partielle du Pass Navigo pour les frais de trajet domicile-travail
- Prise en charge des frais de déplacement formation

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à recrutement@mairie-villemomble.fr ou, par courrier, à

Monsieur le Maire – service développement de la vie professionnelle – 13 bis rue d'Avron 93250 VILLEMONBLE

Toutes les offres sont sur le site www.villemomble.fr rubrique « La Ville recrute »

