



«Idéalement située à 20 minutes de Paris et 10 minutes de Versailles, Jouy-en-Josas est dotée d'un patrimoine culturel et naturel remarquable.

Ville de 8 500 habitants, membre de la Communauté d'Agglomération de Versailles Grand Parc, à 15 km au sud-ouest de Paris, au cœur de la Vallée de la Bièvre. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est mondialement connue pour sa manufacture des Toiles de Jouy et son musée. Elle accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRAE, LEA -CFI, Ecole Jeanne Blum...). Jouy-en-Josas est facilement accessible en transports en commun et bien desservie par l'A86 et la N118»

La mairie de JOUY EN JOSAS (78350) recrute : UN(E) CHARGE(E) DE RECRUTEMENT ET FORMATION H/F Cadre d'emploi des attachés ou des rédacteurs

Missions :

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des ressources humaines, vous aurez en charge les missions suivantes :

Au niveau du recrutement et des stagiaires écoles :

- La mise en œuvre de l'ensemble du process recrutement (rédaction des profils de poste en lien avec les services, diffusion, sourcing, sélection et organisation des entretiens, suivi administratif des candidatures et des stagiaires écoles),
- Le suivi de l'intégration des personnels nouvellement recrutés,
- La création et la mise à jour d'un livret d'accueil,
- La mise à jour de l'organigramme et du trombinoscope,
- Le développement des partenariats avec les différents acteurs de l'emploi, les écoles et les universités,
- La participation à la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC).

Au niveau de la formation :

- La conception et la mise en œuvre administrative, budgétaire et logistique du plan de formation,
- L'évaluation des actions de formation et l'établissement du bilan annuel du plan de formation,
- L'accompagnement et le conseil des agents de la collectivité dans leurs parcours professionnels (mobilité, reclassement, évolution de carrière),
- L'organisation et le suivi de la campagne des entretiens professionnels et des fiches de postes correspondantes,
- L'accompagnement des agents à la préparation aux concours et aux examens professionnels,
- Le suivi administratif des séances du Comité technique et du CHSCT, en lien avec la formation et la GPEEC.

Compétences requises :

- Formation supérieure en ressources humaines avec une première expérience au sein d'une collectivité territoriale souhaitées,
- Maîtrise des outils informatiques, Pack Microsoft Office et réseaux sociaux,
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Capacité à travailler en mode projet.

Qualités souhaitées :

- Sens de l'organisation, de l'anticipation, de la gestion des priorités et de l'autonomie,
- Qualités relationnelles indispensables avec des capacités d'écoute et d'adaptation en fonction des interlocuteurs (élus, services, partenaires),
- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité impératifs.

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire, CNAS, mutuelle, prévoyance

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} novembre 2021

Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :

Madame Marie-Hélène AUBERT, Maire

19 avenue Jean Jaurès – CS 60033

78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX

Ou par e-mail : recrutement@jouy-en-josas.fr

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter

Madame Corinne HUBERT, Directrice des ressources humaines

☎ 01 39 20 11 28 – Email : rh@jouy-en-josas.fr