



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire Recrutements & formations

Loriol-sur-Drôme, ville dynamique de 6.600 habitants située entre Valence et Montélimar, recrute un/une gestionnaire recrutements & formations.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous mettrez en œuvre l'ensemble du processus du recrutement et celui de la formation.

#### ❖ Missions

L'agent assure les fonctions de gestionnaires formation et recrutement. Il a en charge :

##### • Gestion de la formation :

- Recenser les demandes de formation individuelle (émanant des agents) et collectives (émanant des directions ou services),
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation,
- Mettre en œuvre et piloter le plan de formation (rédaction de cahiers des charges, consultations d'organismes, constitution des groupes, évaluation des formations),
- Evaluer le plan de formation,
- Assurer la gestion budgétaire du plan de formation,
- Elaborer différents documents (modification règlement de formation en fonction des évolutions législatives, participation à l'élaboration du bilan social pour la partie formation, information des agents de la collectivité, communication auprès des élus, des agents, des directions),
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents.
- Saisie des formations sur le logiciel EKSAE
- Assurer le paiement des frais de déplacement
- 

##### • Gestion Du recrutement :

- Publication d'annonces sur Pôle Emploi et/ou Emploi Territorial
- Tri de CV et mise en place du tableau des candidatures
- Gestion des réponses aux candidatures
- Planification des entretiens.

##### • Administration des Ressources Humaines :

- Assurer le suivi des visites médicales

##### • Tâches diverses :

- Chèques « TIR GROUPÉ »
- Gestion du CNAS
- Gestion boîte mail RH
- Tenue des registres
- Gestion dossiers médailles d'honneur
- Rédaction des notes internes
- Organisations d'évènements à destination des agents



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire Recrutements & formations

#### ❖ Savoir

- Bonne connaissance de la législation sociale et du statut de la fonction publique territoriale,
- Parfaite maîtrise des chiffres, de l'outil informatique,
- Connaissance du logiciel de paie Eksaé,
- Fonctionnement du contrôle de légalité,
- Identifier les sources documentaires,
- Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie,
- Instruire un dossier,
- Mettre en œuvre une règle, une norme, une procédure, un protocole,
- Prioriser,
- Rédiger un acte juridique,

#### ❖ Savoir-être

Autonomie  
Adaptabilité,  
Qualité relationnelle et d'écoute  
Méthode et rigueur  
Sens de l'organisation  
Réactivité  
Discrétion  
Confidentialité  
Goût du travail en équipe  
Sens de la communication  
Disponibilité et dynamisme  
Aisance relationnelle et rédactionnelle

#### ❖ Positionnement hiérarchique

Missions définies, suivies et évalués par le supérieur hiérarchique,  
Large autonomie dans l'organisation du travail,  
L'analyse de la demande et/ou des besoins de formations peut avoir des conséquences sur l'évolution de carrière de l'agent et/ou la politique ressources humaines de la collectivité.

#### ❖ Cadre statutaire

Adjoint Administratif  
Adjoint administratif 2<sup>ème</sup> classe  
Adjoint administratif 1<sup>ère</sup> classe

#### ❖ Informations complémentaires

SMIC ou 1<sup>er</sup> échelon, prime mairie, CNAS, Chèque TIR GROUPE après 6 mois d'ancienneté  
Adhésion au CNAS



## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire Recrutements & formations

Poste à temps complet

Recrutement statutaire

Poste à pourvoir au 13/05/2024

Limite de candidature 29/04/2024

CV + LETTRE DE MOTIVATION OBLIGATOIRE

Renseignements complémentaires :

- Carole SAVENIER, Responsable Ressources Humaines, 04.75.61.63.76 ou par mail : [carolesavenier@loriol.com](mailto:carolesavenier@loriol.com)
- Dépôt des candidatures : [rh@loriol.com](mailto:rh@loriol.com)