

## FICHE DE POSTE

### Responsable du pôle recrutement

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés ou rédacteurs principaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Pôle Ressources internes / Direction des Ressources Humaines / Service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur / Pôle Recrutement
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	9
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Responsable du service Valorisation des parcours professionnels et de la marque employeur
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Respect impératif de délais notamment : déclaration de vacance de poste, contrôle de légalité, saisie des actes sur le logiciel RH dédié
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 2
10- GROUPE RIFSEEP	A2
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines Mutualisée, sous la responsabilité du Responsable de Service Valorisation des Parcours Professionnels et de la marque employeur, le responsable du pôle recrutement a pour mission de mettre en œuvre la politique recrutement des agents de la ville et de la Communauté d'Agglomération adaptée aux besoins et aux attentes, dans le respect des procédures et des règles statutaires.</p> <p>Il encadre et manage au quotidien le pôle dédié et contribue à la construction et l'efficacité du service mutualisé.</p>	

III – CONTENU DU POSTE :	
<p>1 – MISSIONS PRINCIPALES &amp; ACTIVITES DU POSTE</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>Piloter le recrutement du Périmètre Ville / Agglomération :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir, en lien avec les directions métiers, les orientations pour favoriser les recrutements des talents, notamment sur les métiers en tension,</li> <li>• Piloter la rédaction et la mise à jour des fiches de postes et offres d'emploi associées,</li> <li>• Proposer la mise en place d'un dispositif de sourcing et de vivier de talents</li> <li>• Organiser l'activité recrutement sur le périmètre global et y participer de manière opérationnelle,</li> <li>• Assurer la sécurisation juridique, statutaire et financière des procédures de recrutements : expertise statutaire, validation des simulations financières adressées aux candidats,</li> <li>• Piloter la gestion administrative liée aux recrutements et à la gestion de l'emploi (formalisation des embauches, suivi et formalisation des mouvements de personnel : départs), les fins de CDD.</li> <li>• Etre garant de l'alimentation des outils de reporting RH et en proposer de nouveaux si nécessaire (tableaux de bord, ...),</li> <li>• Développer les partenariats extérieurs (France Travail, Universités, ...)</li> <li>• En collaboration avec la chargée de communication interne et de développement de la marque employeur, participer à la construction et au développement de la valorisation de la marque employeur</li> </ul> <p><b>Développer la mobilité interne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer / ou accompagner la construction de nouveaux dispositifs de mobilité et d'accompagnement professionnel</li> <li>• Conseiller et accompagner les agents dans leurs parcours professionnels,</li> <li>• Réaliser des bilans de carrière.</li> </ul> <p><b>En support à la responsable de service, participer à la gestion des emplois et des effectifs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise à jour du tableau des effectifs,</li> <li>• Aider à la rédaction des délibérations,</li> </ul> <p><b>Assurer le management de proximité de l'équipe recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les équipes dans la construction du service commun,</li> <li>• Organiser, coordonner et gérer le service pour assurer la continuité du service,</li> <li>• Garantir la qualité, la conformité et le respect des délais : mettre en place des méthodes et des processus,</li> <li>• Organiser la montée en compétences des Agents en évaluant les acquis, en participant à l'élaboration du plan de formations et en favorisant le partage de connaissances.</li> </ul> <p><b>Participer et contribuer aux projets transversaux en fonction des thématiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre force de proposition sur l'évolution du SIRH,</li> <li>• Participer à la refonte du tableau des effectifs</li> <li>• Participer au lancement ou mise à jour des marchés publics du service</li> </ul>
<p>2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) .....</p>	<p>4</p>
<p>3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES &amp; EXTERNES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne</u> : l'ensemble des services de la CAVM et de la ville de Valenciennes</li> <li>▪ <u>Externe</u> : Centre de gestion, Contrôle de légalité, Trésorerie ...</li> </ul>

Date de création :

Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :

4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Outil informatique et logiciels dédiés																														
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant																														
<b>IV – COMPETENCES REQUISES :</b>																															
1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)  <u>Capacités requises :</u>	<p>Master RH ou droit public</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Connaissanc e</th> <th>Pratique</th> <th>Maîtrise</th> <th>Expertise</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Environnement institutionnel des collectivités territoriales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Statut de la fonction publique territoriale et des règles de recrutement</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>techniques de recrutement, notamment approche directe et sourcing</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>qualités rédactionnelles</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Une connaissance des logiciels Berger Levrault et Civil Net RH serait un atout.</p>		Connaissanc e	Pratique	Maîtrise	Expertise	Environnement institutionnel des collectivités territoriales			X		Statut de la fonction publique territoriale et des règles de recrutement				X	techniques de recrutement, notamment approche directe et sourcing				X	concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi			X		qualités rédactionnelles			X	
	Connaissanc e	Pratique	Maîtrise	Expertise																											
Environnement institutionnel des collectivités territoriales			X																												
Statut de la fonction publique territoriale et des règles de recrutement				X																											
techniques de recrutement, notamment approche directe et sourcing				X																											
concevoir et exploiter des tableaux de bords et outils de planification et de suivi			X																												
qualités rédactionnelles			X																												
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<p>Rigueur, méthode et autonomie dans l'organisation du travail.          Respect des délais et gestion des priorités          Discrétion professionnelle          Qualités rédactionnelles          Transversalité / capacité à travailler en mode projet          Adaptabilité et diplomatie          Réactivité et anticipation</p>																														
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<p>Bienveillance,          Capacité d'écoute, d'analyse, de synthèse et de proposition          Discrétion professionnelle          Sens des relations humaines,          Sens du service public</p>																														
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	<p>Management de proximité          Management de projets</p>																														

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le : .....

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : .....

Signature de l'agent :

Date de création :  
 Personne occupant le poste :

Date de mise à jour :