

L’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris

(Antony - Bagneux – Bourg la Reine – Châtenay-Malabry – Chatillon – Clamart -
Fontenay aux Roses – Malakoff - Montrouge – Le Plessis Robinson - Sceaux)

Limitrophe de Paris, situé dans le sud des Hauts-de-Seine, l’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris a été créé le 1^{er} janvier 2016 par la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République. Issu de la fusion de 3 intercommunalités, il rassemble 11 communes représentant 395 000 habitants, engagés autour d’un projet fédérateur de valorisation et de mise en commun des ressources et des compétences.

Dans un contexte institutionnel en pleine mutation, L’Etablissement Public Territorial Vallée Sud – Grand Paris porte un projet de territoire ambitieux nécessitant le développement des compétences de ses collaborateurs.

La Direction des Ressources Humaines, notamment le service recrutement et développement des compétences, met en œuvre cette ambition, et recrute au sein d’une équipe composée de 4 agents

Un(e) assistant(e) recrutement et développement des compétences

Cadre d’emploi des adjoints administratifs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du service recrutement et développement des compétences

Les activités principales

1. Secrétariat du service

- ✓ Répondre aux appels téléphoniques du service et prendre les messages
- ✓ Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- ✓ Orienter, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent dans le service
- ✓ Assurer et suivre la circulation des parapheurs
- ✓ Informer et accompagner les usagers et agents sur les procédures de traitement des demandes de recrutement et de formation

2. Versant recrutement

- ✓ Préparer le recrutement en lien avec les chargés de recrutement/formation (description de poste, critères de sélection...)
- ✓ Assurer la diffusion des annonces de recrutement sur la base du plan de communication
- ✓ Réceptionner et communiquer les candidatures
- ✓ Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- ✓ Gérer une "CVthèque"
- ✓ Planifier et organiser les jurys de recrutement
- ✓ Réaliser et suivre les courriers de recrutement et les réponses négatives
- ✓ Gérer les visites médicales d’aptitude
- ✓ Alimenter les différents tableaux de suivi et de pilotage du recrutement

3. Versant formation

- ✓ Participer à l'analyse de l'ensemble des demandes de formation transversales formulées dans le cadre des évaluations annuelles (et qui constituent le plan de formation de la collectivité)
- ✓ Déployer et mettre en œuvre les actions de formation transversales de la collectivité (plan d’actions management, formations hygiène et sécurité...)

- ✓ Coordonner et assurer l'ensemble des tâches administratives liées à l'organisation des formations statutaires obligatoires (utilisation de la plate-forme inscription en ligne du CNFPT)
- ✓ Assurer l'organisation administrative des formations (logistique, convocations, accueil des stagiaires...) et la saisie dans le progiciel dédié
- ✓ Préparer la logistique et le suivi des stages en INTRA ou UNION de collectivités
- ✓ Superviser et veiller au bon déroulement des stages de l'accueil jusqu'au bilan
- ✓ A l'issue de la formation, évaluer et clôturer l'action et établir un bilan qualitatif et quantitatif de l'action
- ✓ Assurer avec réactivité le classement et l'archivage des dossiers de formation
- ✓ Alimenter les outils de pilotage global de l'activité formation

Les compétences requises

- ✓ Forte capacité rédactionnelle
- ✓ Aptitude à organiser et à planifier des actions
- ✓ Capacité à appréhender et à appliquer des procédures administratives
- ✓ Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- ✓ Connaissances de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Cadre réglementaire de la formation
- ✓ Connaissance du marché de l'offre de formation (organismes) et partenaires institutionnels
- ✓ Techniques de recherche documentaire
- ✓ Excellent niveau sur les logiciels de bureautique Excel et Word
- ✓ Capacité à se former sur les logiciels CIVIL RH et ELISE

Savoir-être

- ✓ Aisance relationnelle et sens du service
- ✓ Pragmatisme et réactivité
- ✓ Sens de la discrétion indispensable sur ce poste
- ✓ Ponctualité
- ✓ Grande capacité d'adaptation

Candidature

Tout(e) candidat(e) intéressé(e) par ce poste est invité(e) à adresser sa candidature (lettre de motivation et *curriculum vitae*) :

- soit par courriel à l'adresse électronique suivante : drh@valleesud.fr

- soit par courrier à l'adresse suivante : Monsieur le Président
Vallée Sud – Grand Paris
28 rue de la Redoute
92260 Fontenay-aux-Roses