

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES – EMPLOI/FORMATION (H/F) PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Descriptif de l'emploi :

Placé sous la responsabilité du responsable des ressources humaines, l'assistant RH Emploi/Formation identifie, recueille et analyse les besoins, participe à la conception, met en œuvre et évalue les dispositifs de gestion mais également informe et conseille les agents et les services .

Missions et activités principales :

Formation

- Recueillir et analyser les besoins individuels et collectifs de développement de compétences ;
- Participer à l'élaboration, mettre en œuvre, suivre et évaluer le plan de formation ;
- Gérer l'ingénierie de formation individuelle et collective.

Recrutement

- Recueillir les besoins de la collectivité ;
- Participer à la conception, mettre en œuvre, suivre et évaluer le processus de recrutement ;
- Préparer, organiser et suivre l'intégration des nouveaux recrutés ;
- Gérer la CVthèque.

Gestion administrative

- Gérer les formations et les recrutements ;
- Informer et accompagner les agents et les services ;
- Polyvalence dans le cadre de la continuité de service avec les autres assistants RH.

Profils de postes

- Accompagner les services dans l'élaboration des profils de postes ;
- Assurer la maintenance du dispositif.

Conditions d'exercice :

- Poste : temps complet sur la base de 39 heures hebdomadaires
- Travail en bureau
- Fonctions éligibles au télétravail
- Déplacements selon nécessité de service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Respect impératif des délais
- Disponibilité
- Poste basé à Bastia

Profil recherché :

Profil

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise des outils de bureautique et des logiciels métiers appréciés (JVS Millésime online, Octime manager)
- Disponibilité.

Savoirs socioprofessionnels

- Savoir conseillers et accompagner les encadrants et les agents ;
- Savoir conduire un entretien ;
- Savoir analyser des besoins et élaborer des propositions ;
- Autonomie dans l'organisation du travail.

Savoirs généraux

- Maîtrise des bases du droit administratif ;
- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Connaissance des fondamentaux de la GPEEC ;
- Méthode de gestion de projet.

Poste à pourvoir le : **1^{er} février 2022**

Date limite de candidature le : **21 décembre 2021**

Résidence administrative : BASTIA

Recrutement : **par voie statutaire ou contractuelle**

Rémunération : indiciaire, régime indemnitaire, tickets restaurant

Adressez vos candidatures (CV + Lettre de Motivation), à :

Monsieur de Président du SYVADEC
Zone artisanale, RT 50
20250 CORTE

Ou par courriel à :

recrutement@syvadec.fr