

Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Conseiller recrutement et accompagnement professionnel	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Conseiller recrutement et accompagnement professionnel	Service	Développement RH – Unité recrutement et accompagnement professionnel
Nom, prénom du titulaire du poste (<i>s'il est déjà en poste</i>)		Code poste SEDIT*	15DEGEL043_PT
		Code métier*	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	Titulaire ou contractuel
Filière	Sociale – Administrative - Médico-sociale	Cadre d'emplois	Rédacteur/ Attachés/Assistant socio-éducatif/Conseiller socio-éducatif / Psychologues
Grade détenu		Grades possibles	De rédacteur principal 1ère classe à Attaché principal/Psychologue de classe normale à hors classe/Assistant socio-éducatif classe exceptionnelle à conseiller socio-éducatif supérieur

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Angers	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Indifférent
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)		Délégations de signature	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

Prévention hygiène et sécurité : « Il est rappelé la responsabilité de chacun en matière de respect des règles de prévention, d'hygiène et de sécurité :

- tout agent doit veiller à sa propre sécurité et à celle de ses collègues ;
- de surcroît, le manager est responsable de la bonne application de ces règles. »

Source : Articles L4121-1 et L4122-1 du code du travail

Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction et nom du supérieur hiérarchique direct (N+1)	Responsable de l'Unité Cécile Joyau	
Fonction des subordonnés directs (N-1) (nombres de personnes encadrées)		
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input checked="" type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Toutes les directions et tous les agents de la collectivité. Secrétariats généraux et ensemble des services de la DRH (service santé au travail, prévention et relations sociales et service administration RH, unité systèmes d'information RH).	
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Organismes RH, centres de gestion, France Travail, prestataires bilan de compétences et coaching, réseau avec les autres collectivités, CNFPT...	

Contribution du poste d'activité du Département

Missions	Assurer la mise en œuvre de la politique de recrutement et de mobilité de la collectivité, au sein d'une équipe de 4 conseiller/conseillères Travailler en transversalité avec les services du Département et coordonner les actions nécessaires à la réalisation des missions avec les partenaires externes
-----------------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	Poids relatif %	Niveau de resp ²
> Activités principales :		
→ Piloter les procédures de recrutement, de l'évaluation du besoin au choix du candidat : - Analyser les besoins formulés et conseiller les managers - Analyser et présélectionner les candidatures reçues - Mettre en œuvre des tests techniques/tests de personnalité en lien avec les attendus du poste - Organiser et animer les jurys, rédiger les comptes rendus d'entretien - Participer à la validation du choix du candidat - Mener les négociations salariales avec le candidat et les autres acteurs de la DRH concernés - Savoir recourir au sourcing		
→ Contribuer à renforcer l'attractivité de la collectivité dans le cadre du déploiement de la marque employeur : participer à des événements recrutement, à des projets de communication, à la promotion des offres via les réseaux sociaux, valoriser la collectivité employeur		
→ Accompagner les managers et les agents de la collectivité au niveau professionnel dans leur évolution professionnelle et le développement de leurs compétences : - Mener des entretiens - Proposer des bilans de compétences, des coachings... - Travailler en lien avec l'unité formation du service - Accompagner au changement - Accompagner les managers sur leur posture professionnelle → Accompagner dans le cadre de la mise en œuvre de reclassements ou de réaffectations pour raison médicale les agents et les services concernés : - Définir des pistes de reconversion en fonction des compétences repérées - Mettre en œuvre la période de préparation au reclassement - Rechercher des lieux d'immersion auprès des services et les mettre en œuvre		
→ Animer et participer à des réunions et groupes de travail internes et externes notamment dans le cadre de projets transverses et représenter l'Unité Recrutement et Accompagnement Professionnel auprès des partenaires externes Etre force de proposition dans le cadre de projets transversaux RH (marque employeur, communauté managers, QVCT....)		
> Activités secondaires :		
- Participer à la vie de l'unité et du service (remplacements, réunions, projets...) - Participer à l'élaboration et à l'amélioration des outils et process internes		
Total	100 %	

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoirs (connaissances théoriques)	<ul style="list-style-type: none"> - connaissance des collectivités territoriales et du Département - politique de la collectivité en matière de ressources humaines - métiers de la fonction publique territoriale (FPT) - connaissance des principaux partenaires dans le domaine de l'emploi - concepts fondamentaux de la Gestion RH : statut, métiers, compétences...
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	<ul style="list-style-type: none"> - analyser des CV, sélectionner des candidats - savoir mener un entretien : écouter, questionner, investiguer, reformuler, accompagner, analyser - rédiger des comptes rendus, argumentaires, rapports, courriers - savoir synthétiser - respecter les délais - animer une réunion - maîtriser les outils bureautiques et logiciels RH - savoir utiliser les réseaux sociaux
Savoir procédural (procédures)	<ul style="list-style-type: none"> - statuts de la FPT, particulièrement les aspects régissant le recrutement et le reclassement - règles de recrutement propres à la collectivité
Savoir relationnel (relations humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - savoir travailler en équipe - savoir conseiller les agents et les responsables de service - savoir écouter - pouvoir défendre une position - être force de proposition - être pédagogue - être en capacité de prendre du recul sur les situations - respecter la confidentialité
Autres	
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré ou mis à jour le :	Août 2024