



La Mairie de Crolles recrute

UN ASSISTANT EMPLOI FORMATION (H-F)

Remplacement de 6 mois
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat. C)

8708 habitants / Budget de fonctionnement : 18.67 millions d'euros / Budget d'investissement : 10.56 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Crolles recrute un assistant emploi formation pour une durée de 6 mois. Sous l'autorité du responsable du service ressources humaines, vous êtes chargé de gérer les demandes de remplacement, d'apporter une assistance dans le processus de recrutement et d'effectuer le suivi et la gestion des évaluations du personnel de la collectivité.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion des demandes de remplacement

- Il/elle réceptionne les demandes de remplacement
- Il/elle identifie des solutions nécessaires à la gestion des remplacements urgents et les met en œuvre au regard des besoins internes déterminés (encadrement d'enfants, cuisine scolaire, entretien des bâtiments communaux)
- Il/elle sollicite le cas échéant les partenaires de la collectivité (ADEF, pôle emploi, cdg38...)
- Il/elle est force de propositions pour les remplacements non urgents auprès de la responsable de service, par la constitution de dossiers de candidats répertoriés par métier en lien avec l'assistante en charge des candidatures spontanées
- Il/elle contacte les candidats, les informe sur les souhaits de la collectivité et procède le cas échéant à l'organisation d'entretiens d'embauche (calage dans l'agenda de la responsable de service, réservation de salle, préparation de dossiers de recrutement...)
- Il/elle rassemble l'ensemble des documents nécessaires à la création des dossiers des agents remplaçant et les transmet à la gestionnaire paie-carrière concernée
- Il/elle informe les agents recrutés des formalités à accomplir (rendez-vous médical)

Aide au recrutement

- Il/elle procède aux déclarations de vacance d'emploi auprès du centre de gestion de l'Isère sur les grades de recrutement envisagés
- Il/elle diffuse les annonces de recrutement en fonction des souhaits de la collectivité (interne, pôle emploi, emploi territorial, groupe moniteur...)
- Il/elle planifie en lien avec sa responsable de service les réunions d'analyse des candidatures et les entretiens d'embauche.
- Il/elle réceptionne et enregistre les candidatures réceptionnées et les transmet à sa responsable de service et au responsable concerné
- Il/elle contacte les candidats et les informe sur le déroulé du processus de recrutement
- Sur demande de sa hiérarchie elle contacte des candidats pour les informer du choix de la collectivité, rédige les courriers de réponses négatives et positives et alerte sur les délais de réponse si nécessaire
- Il/elle rassemble l'ensemble des documents nécessaires à la création des dossiers des agents et les transmet à la gestionnaire paie-carrière concernée
- Il/elle informe les agents recrutés des formalités à accomplir (rendez-vous médical)
- Il/elle classe le dossier de recrutement et procède à son archivage

Evaluations

- Il/elle prépare et diffuse les dossiers annuels d'évaluation vierges aux responsables de service
- Il/elle prépare les dossiers en retour pour les mettre à la signature du directeur concerné, de la direction générale de service et du Maire
- Il/elle enregistre les souhaits des agents sur un tableau de suivi partagé avec sa responsable de service et les retours des directeurs et du Maire
- Il/elle programme le cas échéant des rendez-vous de suivi d'évaluation avec les agents concernés

Formations

- Il/elle réceptionne les demandes de formations validées par les responsables des agents concernés et les transmet aux organismes de formation dédiés
- Il/elle saisit les demandes de formations dans le logiciel SEDIT
- Il/elle transmet aux agents les convocations, modifications ou refus de formation individuelle
- Il/elle veille à la réception des attestations à l'issue de toutes les formations, les enregistre et les transmet aux gestionnaires carrière pour classement dans les dossiers individuels des agents.

Rendez-vous médicaux

- Il/elle fixe les rendez-vous médicaux périodiques des agents avec le service médical du centre de gestion

- Il/elle transmet les convocations aux agents

PROFIL RECHERCHE

- BAC +2 assistant de gestion administrative souhaité
- Bonne connaissance en ressources humaines dans la fonction publique
- Maitrise de l'outil informatique exigée : excel, word, outlook
- Etre force de proposition, faire preuve de réactivité et d'anticipation
- Etre rigoureux sur le suivi des recrutements
- Savoir travailler en lien transversal avec d'autres services

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible. Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime fin d'année. Contraintes du poste : disponibilité en période d'élaboration budgétaire

CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le **10 Octobre 2017** à :

Monsieur le Maire, Ville de Crolles, Place de la Mairie 38920 CROLLES

Ou par mail à :

recrutement@ville-crolles.fr

Renseignements complémentaires : Théodore BARBERET (responsable du service ressources humaines : 04.76.08.04.54)