

Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public.

<b>OFFRE D'EMPLOI</b>		
Direction : <b>RESSOURCES</b>	<b>CHARGE DU RECRUTEMENT ET DE LA FORMATION (F/H)</b>	Date de prise de poste : 01/09/2024
Service : <b>RESSOURCES HUMAINES</b>		Cadre d'emplois : <b>Catégorie B – REDACTEUR</b>

**Missions :**

Sous la direction de la Responsable RH, au sein d'une équipe composée d'une responsable prévention, d'une responsable administration du personnel et de 2 gestionnaires RH vous avez en charge l'organisation et la mise en œuvre du processus de recrutement ainsi que la gestion de l'ensemble de la formation de la Collectivité.

**Activités :**

**Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement**

- Rédaction et mise à jour des fiches de postes.
- Rédaction, publication et diffusion des annonces sur les supports adaptés.
- Réception, tri et sélection des candidatures.
- Participation aux entretiens de recrutements.
- Suivi des processus de recrutement, rédaction des réponses négatives et des courriers de recrutement.
- Suivi administratif et constitution des dossiers des agents recrutés.
- Instruction et gestion des dossiers des stagiaires, des contrats d'apprentissages et des stages longs.

**Gestion de la formation**

- Analyse, recueil, traitement et suivi administratif des demandes de formations individuelles et collectives.
- Validation des inscriptions via la plateforme du CNFPT et assistance aux agents et managers lors des inscriptions.
- Gestion et suivi des dépenses liées au recrutement et à la formation (validation des devis, établissements des bons de commandes, suivi des factures...).
- Choix des prestataires et négociation de l'achat de sessions de formations.
- Assurer la veille et le suivi des formations statutaires obligatoires et des formations relatives à l'hygiène et à la sécurité.
- **Organisation et gestion de** la programmation des formations collectives en intra et du volet logistique : inscriptions, convocations, conventions, émargements, réservation des salles, préparation des documents, accueil suivi et accompagnement des stagiaires et des formateurs.
- Mise à jour des tableaux de bords relatifs au recrutement et à la formation

**Activités secondaires :**

- Gestion et suivi des entretiens professionnels annuels.
- Gestion et suivi des visites médicales.
- Participation au projet de service.

**Compétences requises :**

- Licence RH ou expérience sur poste similaire.
- Connaissance des méthodes de recrutement et techniques d'entretien.
- Connaissance des dispositifs de formation, des métiers et du statut de la fonction publique.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Force de proposition, capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Travail en équipe et en transversalité.

**Conditions d'exercice :**

**Lieu de travail :** Hôtel de Ville

**Temps de travail :** poste à temps complet – 38H15 – 18 jours de RTT

**Télétravail possible 1 fois par semaine**

**Conditions de rémunération :** traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance + prise en charge de 75% abonnement transports en commun.

**Pour tout renseignement, merci de contacter :**

Sandra FERNANDEZ – Responsable RH – 04 72 59 22 18

**Pour candidater :**

[recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)