



## APPEL A CANDIDATURE INTERNE ET EXTERNE

La ville de Saint Jean de Védas

Hérault (34) – Métropole de Montpellier – 10 000 habitants

Budget 20 Millions € – 230 agents

Recrute

### UN GESTIONNAIRE EMPLOI ET FORMATION H/F

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la responsable du service ressources humaines, vous êtes en charge de :

- **Formation / Concours & Examens :**
  - Assurer la diffusion des avis de formation, concours et examens ;
  - Traiter les demandes prévisionnelles de formation des différents Pôles ;
  - Assurer le suivi du budget formation ;
  - Accueillir, accompagner et orienter les agents dans leurs démarches de formation, concours et examens ;
  - Traiter les inscriptions concours et examens ;
  - Traiter les demandes individuelles de formation, en relation avec le CNFPT et les autres organismes de formation ;
  - Organiser les formations (formations d'intégration, formations en union et intra dispensées par le CNFPT et autres partenaires...).
  - Effectuer et suivre les engagements de dépenses en fonction de la ventilation du budget
  
- **Recrutement, Emplois / Stages :**
  - Participer à l'organisation des procédures de recrutement interne / externe ;
  - Lancer des appels à candidature interne et externe ;
  - Elaborer un tableau d'analyse des candidatures suite à un recrutement ;
  - Organiser des entretiens d'embauche ;
  - Répondre aux candidatures ;
  - Suivre et mettre à jour des fiches de postes.
  - Récouter et traiter les informations administratives des agents
  - Traiter les demandes d'emploi et de stage
  
- **Autres missions liées à la nécessaire continuité du service RH :**
  - Participation à la communication interne ;
  - Enregistrement du courrier (départ / arrivée) ;
  - Enregistrement des absences : congés, maladies, formations, récupérations, RTT... ;
  - Déclaration des accidents de travail ;
  - Accueil physique et téléphonique ;
  - Diverses tâches administratives ;

**Profil :**

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des procédures de formation
- Maîtrise des applications bureautiques et informatiques
- Esprit d'équipe
- Rigueur, discrétion, confidentialité, neutralité
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

**Conditions du poste :**

Poste à pourvoir du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2020

Poste à temps non complet (17h30/semaine)

Contractuel catégorie C

Rémunération statutaire+régime indemnitaire+comité d'action sociale

**Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :**

- Madame le Maire  
Service Ressources Humaines,  
4 rue de la Mairie  
34 430 Saint Jean de Védas

ou

[rh@saintjeandevedas.fr](mailto:rh@saintjeandevedas.fr)

**Date limite de réception des candidatures : 8 septembre 2019**