

## Chargé RH (f/h) Cat. B

*Filière administrative, poste permanent*

*Cadre d'emplois des rédacteurs*

*Par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuelle*

Située à 12 km de Paris, dans le département du Val de Marne, la Ville de Fresnes (28 000 habitants) a à cœur de maintenir et développer un service public de qualité en direction de la population. Ayant pour ambition de mener ses projets de transformation en y associant ses citoyens, Fresnes est à un tournant de sa transition écologique. Pour réaliser ces projets, les élus et l'équipe de direction générale s'inscrivent dans une modernisation de fonctionnement tournée vers l'amélioration continue.

Rattaché(e) à la responsable du service recrutement et développement des compétences, vous gérez l'ensemble du cycle RH : recrutement, mobilités internes, accompagnement professionnel, formation, conseil aux agents et managers, ainsi que la communication RH et la participation aux projets transversaux de modernisation et assurez également le suivi administratif et opérationnel via la mise à jour du SIRH, la production de tableaux de bord et l'organisation logistique des actions de formation. A ce titre, vos missions principales sont :

### **Missions**

#### **Recrutement/ Mobilité :**

Recenser et analyser les besoins prévisionnels des services  
Définir les besoins et les compétences attendues  
Établir et rédiger les profils de poste ainsi que les annonces de recrutement  
Diffuser les offres sur les supports adaptés et assurer le sourcing multicanal  
Analyser les candidatures et sélectionner les profils  
Organiser et conduire les entretiens de recrutement  
Informer et conseiller les candidats ainsi que les services sur les possibilités de recrutement offertes par le statut FPT et par la collectivité  
Garantir la gestion administrative des candidatures et des retours aux candidats  
Rédiger et transmettre les comptes rendus de sélection  
Transmettre les éléments nécessaires à la constitution du dossier d'embauche  
Organiser le dispositif d'intégration des nouveaux recrutés et en assurer le suivi  
Mener des entretiens de mobilité interne et d'évolution professionnelle en collaboration avec les autres services  
Accompagner les agents dans la construction de leur parcours ou projet professionnel  
Contribuer à l'animation et à la mise en œuvre d'actions de la marque employeur

#### **Formation interne & externe :**

Recueillir les besoins de formation auprès des agents et des services  
Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences  
Rechercher et proposer des solutions de formation adaptées (CNFPT, prestataires externes, interne, etc...)  
Veiller à la conformité des contenus pédagogiques des formations avec les besoins  
Établir des devis et préparer les éléments budgétaires nécessaires



Informer les agents sur leurs droits à la formation, instruire et suivre leurs demandes  
Gérer et suivre le dispositif de la Pépinière (école interne)  
Suivre les formations obligatoires et les préparations concours  
Suivre le bon déroulement des formations et en formaliser les bilans  
Assurer l'organisation logistique des formations : convocations, salles, émargements, supports, évaluations

#### **Transverses :**

Contribuer à la mise à jour du SIRH  
Mettre à jour l'organigramme lors des mouvements de personnel  
Participer à des projets transversaux RH et interservices  
Assurer la communication RH (recrutements, formations et dispositifs) auprès des agents et des partenaires  
Participer aux évènements RH internes et aux salons / forums externes  
Compléter ou réaliser les tableaux de bord et assurer le suivi de l'activité (recrutement, mobilité, formation, etc...)  
Participer à l'amélioration des process et des procédures du service.

#### **Profil**

- Titulaire d'un Bac +2 / Bac +3 en Ressources Humaines ou expérience équivalente
- Connaissance du cadre statutaire FPT : recrutement, mobilité et formation
- Connaissance des métiers territoriaux (souhaitée)
- Maîtrise des techniques bureautiques et des outils collaboratifs
- Maîtrise des logiciels bureautiques et capacité à utiliser les logiciels RH (CIRIL RH, CIRIL NET, Maarch et parapheur électronique)
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Techniques de recrutement et de conduite d'entretien
- Connaissance des dispositifs de formation professionnelle
- Organisation, rigueur, respect des process et des procédures
- Qualités relationnelles, sens du service public et écoute active
- Autonomie, fiabilité et discrétion professionnelle

**Parce que nous rejoindre/rejoindre la Ville de FRESNES c'est faire le choix de :**

#### **L'humain au cœur de nos préoccupations :**

- Un climat social positif/de bonne facture et des conditions de travail favorables reconnu en 2024 à l'issue du Baromètre QVCT mené par le cabinet externe ACCA
- Des événements de cohésion et d'information réguliers (Brunch RH, séminaires annuels, journée dédiée au personnel, etc.)
- Reconnaissance de votre investissement et de votre loyauté à travers des récompenses telles que la Médaille d'Or et la Médaille d'Argent pour les années de service

#### **Avantages financiers :**

- Prime de fin d'année 1200€, versée à 50% en juin et 50% en novembre, après 6 mois d'ancienneté.



Reconnaissance de la performance et de l'investissement professionnel par le versement du CIA (Complément Indemnitaire Annuel) variable en fonction de l'entretien professionnel

- Restauration collective sur place avec tarification adaptées aux revenus
- Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance
- Remboursement à hauteur de 75% du pass Navigo
- Forfait Mobilité Durable (FMD) de 100 à 300 euros annuels

#### **Le Développement professionnel et personnel :**

- De nombreuses opportunités d'évolution et de parcours professionnels au sein de la collectivité, avec des dispositifs de formation interne reconnus (Pépinière), un accompagnement aux projets de mobilité et une offre interne de prépa concours toutes filières et catégories confondues
- Des possibilités élargies de formation, y compris diplômantes/certifiantes

#### **L'Equilibre vie professionnelle-vie privée :**

- Durée hebdomadaire de travail (37h30) générant 15 jours de RTT
- Télétravail
- Action sociale par le CNAS propose des actions et services visant le bien-être des agents, incluant des chèques cadeaux, des séjours de vacances, des aides sociales au logement, des forfaits sportifs, participation aux Ticket CESU (ménage, garde d'enfant, jardinier...) et bien plus encore

#### **L'Accessibilité :**

Situé à seulement 15 km de Paris sur la petite couronne, notre emplacement est desservi par plusieurs lignes de transport en commun (6 lignes de bus dont le TVM, au croisement entre la A6 et A86), facilitant ainsi vos déplacements.