

## **La ville de Mitry-Mory recrute un Assistant emploi & compétences (h/f) au sein de la Direction des ressources humaines**

### **Cadre d'emplois : Rédacteur – catégorie B**

Au sein de la DRH, le Service effectifs, emplois et compétences (SEEC) a la responsabilité de la gestion administrative des organisations de travail, des effectifs et de l'emploi, ainsi que le développement des compétences des agents.

Sous l'autorité du Responsable de service, vous participez au suivi des emplois et au développement des compétences, vous pilotez et mettez en œuvre les recrutements et vous êtes en charge du suivi des effectifs et de l'évolution des emplois :

#### ➤ **Emploi :**

- Analyser les demandes de recrutement (permanents, contractuels) et élaborer les fiches de poste, en accompagnant les services dans leur organisation ;
- Rechercher les candidats : élaboration des annonces, diffusion, analyse des candidatures, organisation et animation des entretiens de recrutement, compte rendu avec proposition pour décision ;
- Informer les candidats des suites données à leur candidature, proposer aux candidats sélectionnés les conditions de leur recrutement (salaire, ...)
- Assurer la sécurité juridique des recrutements (suivi du tableau des effectifs, délibérations, motif du recrutement, vacance de poste)
- Accompagner les agents dans leur démarche de mobilité interne en collaboration avec les différents interlocuteurs RH (secteur santé, prévention)
- Orienter les candidatures spontanées en lien avec le gestionnaire emploi et compétences dans le cadre d'un vivier pour répondre facilement aux besoins ponctuels ;
- Participer à l'organisation des services : organigrammes, fiches de poste, et garantir leur actualisation ;
- Organiser la communication interne des offres d'emploi.

#### ➤ **Effectifs :**

- Tenir à jour les effectifs par un suivi mensuel des tableaux de bord et des requêtes paie ;
- Préparer et rédiger les documents nécessaires à l'évolution des effectifs auprès des Conseils municipaux (rapports, délibérations) ;
- Etablir les éléments nécessaires à la préparation budgétaire (états du personnel annuels), aux enquêtes (égalité hommes / femmes) ;
- Préparer et suivre les postes à supprimer au Comité Technique ;
- Suivre les tableaux de bord des effectifs par Direction, mettre à jour les données relatives aux effectifs par grade, service, et, plus généralement, créer et suivre les outils nécessaires au bon suivi du personnel communal ;
- Diffuser les informations relatives aux effectifs, aux postes et emplois (bilans annuels, enquêtes,).

#### ➤ **Formation :**

- Participer au recueil et à l'analyse des besoins de formation (individuels et collectifs) en lien avec les différentes directions ;

- Collaborer à l'élaboration e à la rédaction des orientations de formation et du plan de formation, en assurer la mise en œuvre en tenant compte des aspects financiers, juridiques, organisationnels et pédagogiques ;
- Déployer une fonction d'accompagnement et de conseil aux agents dans le cadre des demandes individuelles (VAE, mobilité, concours).

### **Profil et compétences**

Formation : bac / bac + 2 en RH ou juridique ;

Expérience similaire en collectivité ;

Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des règles statutaires en matière de vacance d'emplois, de suivi des effectifs, de recrutement, du droit à la formation et des statuts particuliers ;

Connaissances des principes et méthodes de la mobilité, de la rémunération ;

Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;

Maîtrise de l'outil informatique (logiciel RH et bureautique) et pratique des tableaux de bord ;

Rigueur, anticipation, réactivité, force de proposition ;

Qualités d'écoute et d'analyse, ;

Devoir de réserve et sens du service public.

### **Spécificités :**

- 37.5 heures sur 5 jours, avec accueil des agents l'après-midi – 15 JRTT ;

- travail en transversalité avec les services de la DRH et les services municipaux.

Poste à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle (3-2 / 3-3-2°).

### **Rémunérations et avantages**

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle.

Participation de l'employeur aux mutuelles santé et prévoyance maintien de salaire.

Comité d'action sociale et culturelle.

### **Date limite de candidature : le 30 avril 2022**

Candidatures à adresser à : Madame le Maire, par voie postale ou par messagerie électronique : [mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)

Hôtel de Ville  
Direction des ressources  
humaines  
11/13 rue Paul  
Vaillant-Couturier  
77297 MITRY-MORY  
Tél : 01 60 21 61 10  
Fax : 01 60 21 61 48

[www.mitry-mory.fr](http://www.mitry-mory.fr)  
[mairie@mitry-mory.fr](mailto:mairie@mitry-mory.fr)