



## Chargé de formation et des ressources humaines H/F

Paris Ouest La Défense – services centraux

Réf : ARRH0119

Date limite de candidature :  
26 avril 2019

*Au cœur d'un pôle économique majeur de l'Île-de-France d'environ 600 000 habitants, le Territoire Paris Ouest La Défense, créé au 1<sup>er</sup> janvier 2016 est un moteur et une vitrine à l'international de la première région économique européenne. Doté d'un écosystème de taille exceptionnelle, le territoire fait cohabiter les centres de décision des groupes internationaux, un tissu diversifié de TPE/PME et de réseaux d'innovation dynamiques. Cette attractivité et vitalité du territoire reposent sur les nombreux atouts de ses 11 communes : Courbevoie, Garches, La Garenne-Colombes, Levallois-Perret, Nanterre, Neuilly-sur-Seine, Puteaux, Rueil-Malmaison, Saint-Cloud, Suresnes, Vaucresson.*

### CONTEXTE

Au sein du pôle des ressources humaines, et sous l'autorité du coordinateur ressources, vous êtes chargé(e) de participer à la définition et au déploiement de la politique RH dans les domaines de la formation et du recrutement et d'assurer le traitement et la gestion des dossiers administratifs des agents.

### MISSIONS DU POSTE

#### FORMATION

- ▶ Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation
- ▶ Informer et communiquer en interne sur le plan de formation
- ▶ Identifier et analyser les besoins individuels/collectifs en matière d'évolution des compétences
- ▶ Informer, conseiller et accompagner les collaborateurs dans le cadre de leur parcours individuel de formation (concours, examen professionnel, VAE, bilan professionnel...)
- ▶ Planifier et coordonner les actions de formation
- ▶ Réaliser le bilan des actions de formation dans la perspective de l'évaluation du plan de formation

#### RECRUTEMENT

- ▶ Rédiger des annonces de recrutement
- ▶ Organiser la communication des offres d'emplois
- ▶ Analyser les candidatures et les profils des candidats

#### GPEEC

- ▶ Réaliser les fiches de poste, alimenter le répertoire des métiers/compétences
- ▶ Suivre les effectifs et l'évolution des emplois
- ▶ Assurer le diagnostic de l'existant en termes de ressources : effectifs, emplois et compétences

#### GESTION ADMINISTRATIVE

- ▶ Gérer et suivre les congés des agents du siège
- ▶ Participer à l'élaboration du bilan social

#### RELATIONS SOCIALES

- ▶ Participer et gérer les instances paritaires CT et CHSCT

#### COMMUNICATION INTERNE

- ▶ Participer à l'élaboration de la newsletter interne

### PROFIL

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales, des acteurs institutionnels, des partenaires et prestataires
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissance des problématiques de gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- Utilisation d'un SIRH
- Technique de recrutement, technique de conduite d'entretien

### APTITUDES/QUALITES REQUISES

- Bonnes aptitudes rédactionnelles et relationnelles
- Capacité à travailler en transversalité
- Autonomie, rigueur, organisation, discrétion
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Utilisation des outils bureautiques (Word, Excel)

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Bac+2 minimum

Grade(e) : Rédacteur

### EXPERIENCE

Expérience professionnelle en recrutement, formation professionnelle, gestion administrative, GPEC

Temps de travail : temps complet

Type d'emploi : emploi permanent

Poste à pourvoir rapidement

Lieu de travail

Etablissement Public Territorial Paris Ouest La Défense

Immeuble le Luminis

91, rue Jean Jaurès 92800 PUTEAUX

Accès au restaurant municipal de Puteaux et au CNAS

## → Je postule

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) avant le 26 avril 2019 (date limite de réception des candidatures), sous référence ARRH0119, à Monsieur le Président de l'établissement public territorial Paris Ouest La Défense  
Pôle ressources humaines  
91, rue Jean Jaurès CS 30050 92806 Puteaux cedex ou par voie dématérialisée à l'adresse : [recrute@pold.fr](mailto:recrute@pold.fr)