

Direction Générale des Services - Rachel GODOT

Direction des Ressources Humaines - Anne-Sophie REUILLARD

☎ : 02 32 96 28 78

📠 : 02 32 96 02 11

✉ : drh@caudebecleselbeuf.fr

Offre d'emploi

Chargé(e) de formation et de recrutement

Offre n°O076251007000640 publiée sur le site Emploi Territorial (www.emploi-territorial.fr)

Offre publiée sur le site internet de la collectivité (<http://www.caudebecleselbeuf.fr>)

Filière : Administrative

Service : Gestion de la Mobilité, des Emplois et des Compétences

Catégorie et Grade : C - Adjoint administratif territorial / Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe / Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Descriptif du poste :

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de l'accompagnement des agents et du développement des compétences au sein de la collectivité ?

La Ville de Caudebec-lès-Elbeuf recrute son/sa Chargé(e) de Formation et Recrutement.

Aux côtés de la Directrice des Ressources Humaines, vous participez activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique de recrutement et de formation de la collectivité. Vous assurez des missions d'accompagnement, de conseil et de coordination, tout en veillant à répondre aux besoins en compétences des services.

Votre rôle est à la fois stratégique et opérationnel : vous contribuez à identifier et recruter les candidats, accompagnez les parcours professionnels des agents et impulsez une dynamique de développement des compétences au service de la performance collective.

Rejoindre notre Direction des Ressources Humaines, c'est intégrer une équipe investie et engagée, au cœur d'un projet qui valorise l'humain, la montée en compétences et la qualité du service public.

Vous recherchez un poste porteur de sens, associant recrutement, formation et engagement au service de l'intérêt général ? Postulez dès maintenant.

Vous serez amené(e) à réaliser les missions suivantes :

- Contribuer à l'élaboration et rédiger les profils de poste
- Participer à l'organisation et aux processus de recrutement
- Analyser les besoins de développement de compétences des services et des agents
- Piloter et évaluer le plan de formation
- Conseiller et proposer des formations individuelles et collectives
- Démarcher les prestataires et mutualiser les actions de formation
- Accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Recueillir et traiter les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies
- Suivre et gérer les dossiers administratifs selon l'organisation mise en place
- Organiser les diverses réunions des instances sociales
- Rédiger les comptes rendus de réunions et d'instances représentatives
- Participer à l'organisation des élections professionnelles
- Suivre les actions dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion
- Participer à la réalisation des missions communes de la Direction des Ressources Humaines (Rapports Sociaux Uniques, budget, dossiers de promotion interne, ...)

Vos activités principales consisteront dans chaque domaine à :

➤ **Le recrutement**

- Traiter les candidatures spontanées, de la réception au courrier de réponse
- Organiser la communication des offres d'emploi (site Internet de la Ville, France Travail...)
- Assurer le suivi des recrutements (offre d'emploi, traitement des candidatures, demande de casiers judiciaires, DPAE, réponses, convocations)
- Analyser et sélectionner les profils
- Participer à des jurys de recrutement avec les services concernés
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, ordres de mission...)
- Recevoir les nouveaux agents lors de leur intégration pour présenter la collectivité et les pièces administratives
- Suivre et traiter les audiences et les sollicitations
- Mettre à jour les profils de poste en collaboration avec les services et les directions

➤ **La formation**

- Piloter les procédures de gestion et de contrôle des formations (suivi budgétaire, inscriptions, convocations, attestations de présence, etc.)
- Organiser et participer à la consultation des organismes de formation : de la rédaction du cahier des charges à la sélection du prestataire, planifier et coordonner les actions de formation
- Informer et communiquer régulièrement en interne sur le plan de formation de la collectivité
- Recueillir les données et formaliser les plans et les bilans de formation
- Communiquer et faire appliquer le règlement interne de la formation et veiller à sa mise à jour selon la réglementation en vigueur
- Organiser des formations dans le cadre de l'école de formation interne E'FICACE
- Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels
- Conseiller les agents vers des situations de formation adaptées et élaborer des parcours individuels de formation
- Accompagner les projets des services en prenant en compte l'évolution des métiers
- Structurer une offre de formation et l'actualiser dans le cadre d'une programmation pluriannuelle
- Hiérarchiser les besoins recensés en appréciant leur conformité avec la stratégie globale de formation de la collectivité à court, moyen ou long terme
- Organiser une veille sur les facteurs d'évolution pouvant impacter les emplois de la collectivité (environnement socio-économique, cadre juridique, formation, etc.)
- Gérer les demandes de remboursement des frais de missions

➤ **Autres activités**

- Prendre des notes lors de réunions et rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux
- Participer à l'organisation des instances paritaires (CST et F3SCT) et aux élections professionnelles
- Suivre et respecter les délais
- Participer aux Rapports Sociaux Uniques de la Ville et du CCAS
- Remonter les informations
- Assurer une polyvalence de service selon les besoins

Profil recherché :

Vous êtes le/la candidat(e) idéal(e) si vous êtes titulaire d'un Bac+2 minimum en lien avec les Ressources Humaines et justifiez d'une première expérience significative réussie en recrutement et/ou en formation.

Et si, vous :

- Connaissez le statut général de la fonction publique et le fonctionnement d'une collectivité
- Maîtrisez le cadre réglementaire de la formation et du recrutement
- Savez mener des entretiens de recrutement
- Maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, ...)
- Faites preuve d'autonomie, d'organisation, d'adaptabilité

- Possédez des qualités rédactionnelles et relationnelles
- Savez communiquer
- Connaissez les métiers de la collectivité

Pourquoi nous rejoindre ?

- ↳ Parce que vous souhaitez intégrer une équipe soudée et dynamique,
- ↳ Parce que vous avez envie de relever un nouveau challenge professionnel,
- ↳ Parce que la Ville offre des perspectives d'évolutions professionnelles et une politique de formation permettant de développer ses compétences,
- ↳ Parce que la qualité de vie au travail est au cœur de nos préoccupations et guide notre politique RH.

Quelles seront vos conditions de travail :

- un temps de travail basé sur un forfait jours avec 25 jours de Congés Annuels, 17 jours de RTT et 2 jours de fractionnement le cas échéant,
- une possibilité de télétravail,
- une activité sportive gratuite dédiée aux agents de la collectivité 1 fois par semaine à l'heure du déjeuner et encadrée par un éducateur sportif,
- une rémunération statutaire, un RIFSEEP (IFSE + CIA) octroyé en fonction de vos responsabilités, de votre expérience et de votre engagement et une prime annuelle versée en 2 fois aux moments les plus opportuns : avant les vacances d'été (juin) et avant les fêtes de fin d'année (novembre),
- des avantages sociaux appréciables (participation prévoyance, CNAS, restaurant municipal).
- Une prise en charge des frais de déplacement, le cas échéant (mission, formations etc...)
- Une prise en charge des frais trajet-domicile-transport en commun et Forfait Mobilité Durable sous conditions.

Nous avons hâte de vous rencontrer et de travailler ensemble.

Positionnement du poste :

- Nombre de postes à pourvoir : 1
- Poste proposé à temps complet

Poste à pourvoir : 03/11/2025

Date de début de la publicité : 07/10/2025

Date de fin de la publicité : 07/11/2025

Date de limite des candidatures : 07/11/2025

Contacts et informations complémentaires :

Les candidatures sont à adresser à : Monsieur le Maire, Place Jean Jaurès 76320 CAUDEBEC LES ELBEUF ou par mail à l'adresse : drh@caudebecleselbeuf.fr. Pour toute candidature merci de bien vouloir transmettre une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae.

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.