

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Chargé de la formation et du recrutement

Catégorie statutaire / Corps

vacation

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Ressources humaines

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Recrutement et formation GRH003A

Poste substitué

Localisation administrative et géographique / Affectation

Secrétariat général commun départemental de Saône-et-Loire / Mâcon
Service des ressources humaines / Unité action sociale et formation

Vos activités principales

Pour l'ensemble des périmètres préfecture et directions départementales interministérielles :

RECRUTEMENT :

- la publication sur les sites internet dédiés des offres d'apprentissage, de mission de service civique et de stage
- la diffusion des candidatures aux services, le suivi des candidatures
- la gestion des contrats et conventions de stage, apprentissage et service civique
- la communication avec les candidats, les services d'accueil, les organismes de formation, la DDETS dans le cadre de l'élaboration des contrats

FORMATION (appui à l'animatrice de formation) :

- la diffusion des offres de formation
- le traitement des demandes de formation
- le recensement des besoins de formation
- l'élaboration d'outils de suivi en matière de formation
- la mise à jour du livret d'accueil des nouveaux arrivants

ACTION SOCIALE :

- en tant que de besoin sur des activités ponctuelles (organisation arbre de Noël,...) en appui aux deux agents chargés de l'action sociale

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences informatiques - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau pratique - requis</i>
	Savoir s'organiser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Savoir tenir les délais <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	
	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le secrétariat général commun (SGC) assure l'ensemble des fonctions support pour la préfecture et les directions départementales interministérielles. Il comprend 4 services : le service des ressources humaines, le service budget achats, le services logistiques et infrastructures, le SIDSIC ainsi qu'une cellule performance.

A sein du SGC, le service ressources humaines est en charge de l'accompagnement de la vie professionnelle de l'ensemble des agents du périmètre et est le garant de leur qualité de vie au travail.

- **Composition et effectifs du service**

Le service ressources humaines est composé de 2 unités : une unité gestion de proximité et des carrières et une unité action sociale et formation. Le service est composé de 14 agents.

- **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de l'unité action sociale et formation

La cheffe du service ressources humaines

La directrice du SGCD et son adjointe

- **Liaisons fonctionnelles**

Les services des structures

Durée attendue sur le poste : 3 mois (octobre à décembre 2021)

Qui contacter :

Patricia Hédouin, cheffe du service 03 85 21 28 69

Sindie Froment, cheffe de l'unité 03 85 21 16 22