

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

TYPE DE CONTRAT
Nature : Non permanent Durée du contrat : 10 mois
INTITULÉ DU POSTE
<i>Chargé(e) de recrutement</i>
Références de rattachement au répertoire des emplois-types des administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative Famille professionnelle ⁽³⁾ : Ressources Humaines Emploi-type : Gestionnaire RH
Catégorie : B

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE
Site : Siège site Lyon <input checked="" type="checkbox"/> Siège site Clermont-Ferrand <input type="checkbox"/> Délégation territoriale <input type="checkbox"/>
Direction / Pôle : DDRH - GPEC Service/Unité : Recrutement Emploi Mobilité

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION
Enjeux/Missions du service d'affectation : <p>Le pôle compétences et emplois a pour mission l'expertise des compétences existantes dans l'agence et d'identification des besoins en compétences nouvelles en construisant une relation de proximité avec l'ensemble de la chaîne managériale, en lui proposant des outils innovants et en s'assurant de l'apport de ceux-ci à la qualité de vie au travail des agents. Pour ce faire il s'appuie sur les domaines dont il a la charge à savoir la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le recrutement et l'accompagnement aux prises de poste, la construction et le suivi de l'offre de formation, l'accompagnement professionnel des directions, des services et des agents aux changements organisationnels notamment et plus particulièrement dans le contexte de la création de l'Agence ARA.</p> <p>Veillant au quotidien à travailler avec les directions et à la communication des informations qui leur sont nécessaires, au suivi des effectifs, à la préparation et l'exécution du plan de recrutement, le pôle C&E garantit le respect de la législation et de la réglementation en matière de contrats et de mobilité. Enfin il mène une réflexion prospective et participe au développement de la stratégie relative à l'évolution des missions de l'agence.</p> <p>Au sein du pôle C&E (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), la cellule recrutement déploie dans le respect des contraintes statutaires et budgétaires la politique Emploi de l'ARS ARA.</p> <p>En cohérence avec l'enveloppe d'effectifs et de masse salariale, il assure le pilotage des effectifs et le déploiement du plan de recrutement annuel.</p>

Il assure une mission de conseil auprès des directions et délégations en matière d'emploi et met en œuvre les démarches de recrutements pérennes ou temporaires définies en concertation avec les services.
Il assure également la gestion des emplois dans sa mission de gestion des personnels sous contrats de droit public, en veillant à l'équilibre des rémunérations et au déroulement des carrières de ces agents.
Il veille à la bonne intégration des personnels via sa mission d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants.

Effectif du service : 4

Activités principales :

- ➔ Gestion des processus de recrutements opérés pour le compte d'un portefeuille de Directions
 - Publication des offres d'emploi sur les différents réseaux partenaires (pôle emploi, BIEP, UCANSS, autres supports)
 - Réception, tri et sélection des candidatures
 - Constitution du vivier de candidatures internes
 - Participation aux entretiens de sélections & suivi du processus de recrutement jusqu'au choix du candidat
 - Etablissement des fiches financières relatives aux recrutements
 - Etablissement des contrats de travail des agents (droit privé et droit public) en garantissant la sécurité juridique des actes de recrutements
 - Préparation de l'arrivée de l'agent via constitution du dossier administratif, passage en paie et fiche de liaison communiquée en interne aux divers services concernés

- ➔ Gestion de la mobilité interne et externe au niveau régional
 - Suivi et gestion administrative des demandes de mobilités externes entrantes et sortantes (mutations et détachements)
 - Gestion de la bourse aux emplois interne à l'agence
 - Mise à jour des fiches de postes et publication des vacances de poste
 - Mise à jour des différents tableaux de bord concernés (suivi des publications, candidatures, arrivées/départs)
 - Mise à jour de l'outil de suivi du personnel : AIRH et RenoirH

- ➔ Réalisation de l'accueil des nouveaux arrivants des directions de son portefeuille : préparation de leur dossier, lien avec le service GAPP, organisation et accueil lors de l'embauche, présentation des locaux, mise à jour des organigrammes des directions de son portefeuille

- ➔ Suivi des carrières des agents contractuels de droit public de son portefeuille : avancements dans le cadre de gestion, revalorisations salariales, renouvellement des contrats, lien avec les services du Contrôleur budgétaire en région, dans le respect de la réglementation et des échéances réglementaires

Contraintes particulières liées au poste :

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes :

Peut être amené à accomplir des activités transversales pour le service

Partenaires institutionnels :

- Directions, Agents, autres services RH, Pôle Budget, achat, marché
- Pôle Emploi, organismes de formation services du contrôle financier en région

COMPÉTENCES REQUISES (10) (cf. Répertoire des emplois et dictionnaire des compétences)**Connaissances (10)**

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Statut général de la FPE et réglementation applicable en ARS en matière de recrutement		X		
CCN des organismes de sécurité sociale			X	
Outils de la mobilité		X		
Missions et métiers propres à l'ARS			X	

Savoir-Faire (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
Capacités rédactionnelles		X		
Recueil, traitement de l'information et reporting		X		
Maîtrise des outils bureautiques et applicatifs de gestion du domaine		X		
Techniques d'entretien de recrutement		X		

Savoir-Être (10)

E : expert (niv. 4) / M : maitrise (niv. 3) / A : application (niv. 2) / N : notions (niv. 1)	Niveau requis			
	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens de l'écoute et du conseil</i>				
<i>Sens du service "public"</i>				
<i>Confidentialité et discrétion exigées</i>				
<i>Gout du travail en équipe et en transversalité</i>				
<i>Réactivité et adaptabilité</i>				

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique : Responsable du Pôle Compétences et emplois

Lien fonctionnel : Manager fonctionnel de la cellule recrutement