



Le 30 avril 2019

Direction des Ressources Humaines

Dossier suivi par Pauline PAIRIS

Tél. : 02.47.39.70.70

Mail : drh@jouelestours.fr

VACANCE DE POSTE EXTERNE

CHARGÉ(E) DE LA FORMATION ET DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

La Ville de Joué-lès-Tours recherche un agent relevant de la **catégorie C**, à temps complet, pour pourvoir le poste de Chargé(e) de la Formation et de l'Insertion Professionnelle au sein de la Direction des Ressources Humaines de JOUÉ-LÈS-TOURS.

Missions générales du poste :

- ◆ Gestion et accompagnement des contractuels de droit privé liés à l'insertion professionnelle (contrats aidés et contrats d'apprentissage), et des services civiques
- ◆ Gestion du dispositif « Travaux d'Intérêt Général » avec les services pénitentiaires
- ◆ Gestion des demandes de stages gratifiés
- ◆ Gestion et suivi administratif des formations CNFPT (formation continue et dispositifs concours et examens professionnels)
- ◆ Gestion des dispositifs « Compétences de base » et « Remise à niveau »
- ◆ Gestion des dispositifs de formations de formation de la police municipale (FPA, FI, FCO, Armement et Bâtons)
- ◆ Assurer la veille juridique et documentaire.

Missions Principales Détaillées :

◆ Gestion des contrats de droit privé liés à l'insertion professionnelle, et des services civiques :

- Accueil physique et téléphonique des personnes à la recherche d'un emploi :
 - Ecoute, questionnement relatif à l'éligibilité de la personne
 - Remise et explication de la demande d'emploi
 - Renseignements relatifs aux types de contrats et aux procédures de recrutement
- Gestion des demandes d'emploi :
 - Enregistrement dans la base de données
 - Rédaction de réponses circonstanciées
- Mise en place et gestion des jurys de recrutement :
 - Elaboration du document pour l'étude des ouvertures de poste
 - Mise en place de la date du jury avec différents interlocuteurs (élu, responsable de service, pôle emploi et la mission locale)
 - Sélection des candidatures et vérification de l'éligibilité des candidats auprès de Pôle Emploi et la Mission Locale pour les contrats aidés
 - Gestion logistique du jury et participation aux jurys
 - Réponses aux candidats

- Dossier de recrutement et suivi administratif :
 - Elaboration des documents nécessaires au recrutement (Cerfa, fiche « Projet-Bilan » et CUI, conventions...)
 - Rédaction du contrat et déclaration URSSAF
 - Suivi des visites médicales
 - Création du dossier personnel
 - Convocation du référent pour les entretiens

- Suivi du contrat :
 - Elaboration du parcours formation, suivi de sa mise en œuvre et traitement administratif
 - Gestion des absences (congrés, arrêts maladie), de la paie et du suivi budgétaire
 - Entretiens divers (suivi régulier de l'agent avec les prescripteurs ou le CFA, médiation en cas de difficultés rencontrées...)
 - Suivi du livret d'évaluation et de son retour

- ♦ **Gestion du dispositif « Travaux d'Intérêt Général » :**
 - Accueil physique et téléphonique des personnes et des partenaires extérieurs (école, service pénitentiaire...) :
 - Renseignements relatifs aux procédures

- ♦ **Gestion des stagiaires gratifiés :**
 - Recensement des demandes de tutorat
 - Etablissement du tableau de suivi avec différents scénarii pour la conférence de direction
 - Constitution du dossier pour suivi administratif et élaboration des réponses circonstanciées
 - Suivi des données paie et gestion des absences
 - Entretiens divers en fonction des difficultés rencontrées

- ♦ **Gestion et suivi administratif des formations CNFPT**
 - Procéder à l'inscription via le site internet du CNFPT en vérifiant les compteurs de formation
 - Assurer le recensement, l'information et l'inscription des préparations aux concours et examens professionnels
 - Participer à l'enregistrement dans le progiciel Ciril et élaborer des tableaux de bord

- ♦ **Gestion des dispositifs « Compétences de base » et « Remise à niveau » :**
 - Accompagnement dans la mission de repérage avec l'encadrement de proximité
 - Accueil des agents concernés (explication du dispositif, réflexion sur le projet professionnel, argumentation pour intégrer le dispositif...)
 - Organisation périodique de réunions de sensibilisation auprès de l'encadrement
 - Assurer la passerelle entre les dispositifs en partenariat avec le CNFPT et le suivi de l'agent

- ♦ **Gestion des dispositifs de formation de la police municipale**
 - Assurer la mise en œuvre des formations obligatoires aux agents de la police en lien avec le CNFPT (formation initiale, formation continue obligatoire, formation préalable à l'armement, maniement des armes) : appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations : inscription, composition des groupes, suivi et exécution budgétaire, conventions...
 - Participer à l'organisation des formations internes Tonfa et GTPI

♦ Veille juridique

Autres activités / activités spécifiques :

- Gestion des demandes de stage en l'absence du gestionnaire des stages école
- Gérer des demandes particulières émises par le Responsable du Service Développement des Ressources Humaines

Conditions d'exercice des missions :

♦ Lieu de travail : Hôtel de Ville et déplacements sur les équipements de la collectivité et chez les partenaires hors collectivité

♦ Horaires de travail :

- Réguliers : 8h30 - 17h00

♦ Scénario ARTT : 12,5 jours

♦ Moyens mis à disposition :

- Moyens matériels : Outils informatiques / logiciel spécifique : Word – Excel – progiciel formation
- Moyens financiers : 255 000 euros au titre du budget pour les contrats aidés et 170 000 euros au titre du budget pour l'apprentissage

Compétences requises :

- Les savoir-faire techniques :

- Méthodes et techniques de recrutement
- Techniques de conduite d'entretien
- Outils d'élaboration de projets professionnels (formations et dispositifs de formation)
- Techniques de recherche documentaire et juridique
- Maîtrise des règles de grammaire et d'orthographe
- Analyse des situations individuelles et sociales
- Maîtrise des outils bureautiques et progiciel RH

- Les savoir-faire relationnels :

- Capacité d'adaptation à la diversité du public
- Pratique de l'écoute active
- Devoir de discrétion
- Sens du contact humain et « fibre » sociale

- Connaissances théoriques :

- Connaissance du droit privé appliqué à la gestion des contrats aidés, des apprentis, des stages et travaux d'intérêt général
- Connaissance des bases du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Concepts fondamentaux de la GRH (postes, fonctions, activités, compétences, profils de poste, fiches de poste...)
- Connaissance de base de la comptabilité et de la paie

- Manière d'être :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Réactivité et capacité à définir/gérer les priorités
- Organisation et respect des délais
- Aptitude à la polyvalence et à l'alternance des dossiers

- Bonne capacité d'écoute et relationnelle
- Aptitude au travail en équipe
- Savoir rendre compte
- Sens du service public

Les candidatures, qui se composeront d'une **lettre de motivation, d'un curriculum vitae à jour, d'une copie de la pièce d'identité, du dernier arrêté et de la dernière évaluation** sont à faire parvenir au plus tard le **12 juin 2019** au secrétariat de la Direction des Ressources Humaines.