

### LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN(E) CHARGE(E) D'EMPLOI ET DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES au service Ressources Humaines

**CDD de 6 mois en remplacement**  
Poste à temps complet - Cadre d'emplois B ou C

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 48 000 habitants, 11 communes, 200 agents.

L'organisation des services se déploie en 4 pôles : ressources auquel appartient le poste proposé, animation du territoire, environnement et patrimoine, aménagement et attractivité du territoire.

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, et en mode collaboratif au sein d'une équipe de 4 personnes constituant le service Ressources Humaines, vous êtes plus particulièrement chargé(e) de la gestion des compétences et de la formation.

#### MISSIONS :

- **Etre acteur de la mise en œuvre du projet de service et de la politique RH de la CCSL**

Co-participer à la mise en œuvre des orientations et à l'émergence d'actions collectives répondant aux besoins de l'organisation, dans un esprit collaboratif, au sein du service RH, en lien avec l'équipe de direction, et en concertation avec les managers et collaborateurs de la collectivité.

- **Mettre en œuvre et suivre la politique de formation de la collectivité**

Informier, conseiller et accompagner les agents et les managers sur les dispositifs liés à la formation, sur les propositions et actions de formation, sur les droits à formation

Mettre en œuvre les formations nécessaires aux besoins de la collectivité et des agents, à titre individuel ou de manière collective, suite aux entretiens professionnels annuels et dans le cadre du règlement et du plan de formation adoptés par la collectivité

Poursuivre le partenariat constructif engagé avec le CNFPT et tous autres organismes de formation

Etre garant de la bonne démarche au sein de la collectivité : recensement des besoins, validation, inscription, convocation, etc ...

- **Animer et accompagner la démarche de formations mutualisées mise en place à l'échelle du territoire de la CCSL avec les communes-membres**

Préparer, animer et coordonner le groupe de travail regroupant les services RH des communes-membres de la CCSL

Assurer, suivre et coordonner le recensement des besoins à l'échelle du territoire

Mettre en œuvre et organiser les sessions de formations répondant à ces besoins

Pour toutes les formations collectives, assurer les démarches administratives et logistiques nécessaires au bon déroulement de la session de formation : réservation des salles, du repas, suivi de l'outil dématérialisé Interstis, conventionnement avec les communes, devis, engagement et visa des facturations, etc ...

- **Accompagner la collectivité sur la gestion des emplois**

Accompagner les managers à l'élaboration des fiches de poste de leur service

Suivre la campagne d'entretiens professionnels annuels, coordination de la procédure (signatures, transmissions au Centre de Gestion et à l'agent)

Accompagner les managers et leur service au développement de l'attractivité des emplois de la collectivité.

- **Contribuer aux fonctions transversales du service**

Accueillir et orienter les agents de la collectivité en fonction de leurs besoins, tenir des permanences sur les différents sites

Assurer un rôle d'alerte sur les situations délicates ou à risques auprès du manager, de la direction et de l'équipe RH pour trouver une solution adaptée

Participer à la continuité du service

Participer à la communication interne des informations RH, de la vie de la collectivité, et aux animations de la collectivité

Participer aux évolutions du SIRH

### **SAVOIRS**

- Connaissance de l'environnement territorial de la formation
- Maîtrise appréciée du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité

### **SAVOIR FAIRE**

- Capacité à identifier les besoins de formation et à être force de proposition
- Capacité à anticiper, à être actif et proactif, à gérer les priorités
- Gestion de projet et animation de réunions, de manière dynamique et collaborative
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels bureautiques (Word, Excel, Internet).
- La connaissance du logiciel Berger Levrault serait un plus

### **SAVOIR ETRE**

- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de médiation, sens de la pédagogie
- Capacité à mobiliser, à motiver, à travailler en équipe
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Mode collaboratif et capacité à travailler en transversalité
- Sens du service public
- Discrétion et faire preuve de confidentialité

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Lieu de travail au Pôle Ressources basé principalement à Vallet
- Horaires réguliers avec possibilité de modulation d'amplitude en fonction des nécessités de service
- Temps complet (35 heures)
- Permis B indispensable

### **PROFIL**

- Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (cat.B) ou des adjoints administratifs (cat.C)
- Formation en ressources humaines fortement appréciée et/ou en administration générale

Plus de renseignements : auprès d'Aline BENETEAU, Directrice générale des services de la CC Sèvre et Loire – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : vendredi 17 janvier 2020

Date d'entretien : vendredi 24 janvier 2020

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à [rh@cc-sevreloire.fr](mailto:rh@cc-sevreloire.fr) à l'attention de  
Monsieur le Président de la Communauté de communes Sèvre et Loire  
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET  
jusqu'au 17 janvier 2020**