

# FICHE DE POSTE

## CHARGE INSERTION, PARCOURS PROFESSIONNEL ET RECRUTEMENT

Dernière mise à jour : juin 2024

Cadre statutaire et affectation	
<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
B	Rédacteurs territoriaux
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Administrative	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Emploi et parcours professionnels	Ressources Humaines
Missions du poste	
<p>Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée et sous l'autorité du responsable du service emploi et parcours professionnels, le chargé Insertion, parcours professionnel et recrutement assure l'interface avec les services de La Cali et de son CIAS, de la Ville de Libourne et de son C.C.A.S pour répondre à leurs besoins de recrutement de droit privé via les dispositifs d'insertion (emplois aidés, apprentissage, mission de service civique, stage gratifié...). Selon le dispositif, il assure le suivi administratif lié à la mise en place des conventionnements ainsi que les relations avec les partenaires institutionnels.</p> <p>Il accompagne les agents s'inscrivant dans un parcours professionnel de mobilité, qu'elle soit choisie ou subie. Il contribue à favoriser le maintien et retour à l'emploi.</p> <p>Il est amené, en complémentarité ou continuité de service, à gérer des procédures de recrutement de droit public (postes permanents et non permanents).</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rôle de ressource auprès des services dans le cadre des besoins de recrutement, principalement via des dispositifs d'insertion : apprentissage, contrat aidé, mission de service civique... : organisation de campagne de recrutement, suivi administratif des contrats/conventions/prise en charge financière (ASP, FIPFHP, CNFPT...), mise en place de suivi personnalisé d'accompagnement durant et après engagement...</li> <li>- Accompagnement des agents et des services en matière de mobilité, de reclassement, de maintien et retour à l'emploi : conduite d'entretiens individuels en vue de diagnostiquer les besoins, proposition de dispositifs et outils personnalisés (dont la Période Préparation de Recrutement ou Période d'immersion professionnelle) en fonction des projets et des parcours professionnels des agents, détection des compétences et des potentiels internes</li> <li>- Participation à la gestion de la CVthèque : classification des profils repérés, participation au traitement des candidatures spontanées</li> <li>- Collaboration et participation à des comités/forums/ groupes de travail avec les acteurs locaux d'insertion par l'emploi (Mission Locale, PLIE, Pôle Emploi, ESAT...)</li> <li>- Gestion de procédures de recrutement sur des emplois permanents et non-permanents</li> <li>- Participation à la modernisation des outils utilisés : poursuite de la dématérialisation des procédures, évolution des logiciels métiers utilisés, ...</li> <li>- Conception et suivi d'indicateurs de gestion et d'aide à la prise de décision sur l'ensemble des sujets traités par le service</li> <li>- Participation active au circuit d'information entre les différents services de la DRH et autres Directions</li> <li>- Rôle de ressource auprès des communes membres de la Cali sollicitant le service dans la recherche de personnel</li> <li>- Réalisation d'une veille réglementaire relative au domaine de compétences</li> </ul>	

# FICHE DE POSTE

## CHARGE INSERTION, PARCOURS PROFESSIONNEL ET RECRUTEMENT











Dernière mise à jour : juin 2024

Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technique d'analyse des profils/candidatures</li> <li>- Conduite d'entretien de recrutement et d'orientation professionnelle</li> <li>- Qualité rédactionnelle et technique de compte-rendu de jury, de rapports...</li> <li>- Sens de l'organisation et gestion des priorités</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe et en transversalité</li> </ul>	<b>Savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du statut général de la fonction publique territoriale</li> <li>- Maîtrise des mesures et dispositifs d'aide à l'emploi</li> <li>- Connaissance des métiers territoriaux</li> <li>- Connaissance des acteurs économiques et sociaux du territoire</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités et des circuits administratifs</li> <li>- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook, logiciels métier...)</li> <li>- Maîtrise des techniques de communication internes/externes</li> </ul>
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b> <p>Formation supérieure dans les domaines des ressources humaines, des sciences sociales, économiques, juridiques ou de l'insertion professionnelle</p>	<b>Autres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualités relationnelles et sens de l'écoute</li> <li>- Strict respect de la confidentialité</li> </ul>
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b> <p>Libourne</p>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b> <p>PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents</p>
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b> <p>Positionnement hiérarchique : Directeur des ressources humaines → Responsable du service emploi et parcours professionnels → Chargé recrutement et insertion</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En interne : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaboration étroite avec les autres services de la DRH</li> <li>- Contacts réguliers avec l'ensemble des services municipaux et communautaires</li> <li>- Contacts occasionnels avec les élus</li> </ul> </li> <li>• En externe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relations avec des partenaires institutionnels (Mission Locale, Pôle Emploi, Conseil Départemental, PLIE, établissements de l'Education Nationale, DIRECCTE, SPIP, DRJSCS etc.)</li> <li>- Relations avec les demandeurs d'emploi ou de stages</li> <li>- Relations occasionnelles avec les communes membres de La Cali</li> </ul> </li> </ul>
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Conditions de travail	
<b>Horaires de travail du poste</b> <p>Horaires habituels : 39 h / semaine avec 23 jours de RTT/an ou 37h30/semaine avec 15 jours de RTT/an ou 35h/semaine</p>	<b>Astreintes :</b> <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
<b>Relationnel dans le poste de travail</b> <p><input type="checkbox"/> Travail seul    <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe    <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public  <input type="checkbox"/> Autres (préciser)</p>	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>

# FICHE DE POSTE

## CHARGE INSERTION, PARCOURS PROFESSIONNEL ET RECRUTEMENT

Dernière mise à jour : juin 2024

<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>	
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
<b>Formation au poste de travail</b>	
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Agent occupant le poste</b>	
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>
<b>Grade</b>	
Rédacteur	
Date d'édition pour signature :	
<i>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</i>	
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>
<b>Autorité territoriale</b>	