



TAVERNY RECRUTE !

UN·E GESTIONNAIRE FORMATION RECRUTEMENT

Taverny, commune de plus de 27 000 habitants au paysage verdoyant à l'orée de la forêt de Montmorency, est une ville dynamique labellisée « Ville active et sportive » et « Terre de Jeux 2024 », au cadre de vie envié. Très attachée à la sauvegarde et à la valorisation de son patrimoine, naturel comme architectural, la commune œuvre résolument, par un urbanisme maîtrisé, une offre de logement équilibrée et l'attention accordée à la qualité environnementale, pour offrir des conditions résidentielles attractives et confortables.

Située à 20 km au Nord-Ouest de Paris au sein de la communauté d'agglomération du Val Parisis, elle est desservie par la ligne H du Transilien et dispose de nombreux services à la population et infrastructures de transport, de commerce, de loisir et de santé. Véritable poumon vert, la ville porte l'ambition d'un projet municipal riche d'actions et de projets pour ses habitants.

La Direction des Ressources humaines accompagne au quotidien l'ensemble des agents sur les sujets classiques tels que la paie, la carrière, la formation, le recrutement et la prévention des risques professionnels. Elle prend également le soin d'apporter une aide personnalisée et un soutien à l'ensemble de ses agents pour donner du sens à l'action quotidienne à destination des Tavernaciens.

Sous la coordination de la Responsable du pôle formation – recrutement et au sein d'une équipe de 9 personnes, le·a gestionnaire prendra en charge les missions suivantes :

- ✓ suivi administratif des dossiers liés au pôle (formation, recrutement, courriers, archivage, prises de RDV...),
- ✓ gestion des stagiaires, apprentis, services civiques, contrats aidés :
 - recrutement,
 - gestion administrative des contrats (Conventions de stage, cerfa,...),
 - suivi qualitatif des stagiaires et apprentis,
- ✓ gestion administrative de la formation professionnelle continue des agents – organisation des formations intra (rédaction décision, suivi des conventions de formation, suivi sous Ciril, inscription IEL...) et suivi des formations obligatoires de la police municipale,
- ✓ gestion complète du dossier CPF (recueil, commission, réponse et mise en place des formations),
- ✓ gestion des recrutements d'agents de catégorie C en partenariat avec un binôme,
- ✓ participation à l'élaboration de divers dossiers RH (fiches de postes, organigrammes, ...),
- ✓ suivi des tableaux de bord et contribution à l'élaboration des bilans du pôle,
- ✓ participation à la gestion administrative du processus d'évaluation de la collectivité.

Profil et compétences

De formation BAC à BAC+2, vous avez une bonne connaissance du statut et des collectivités territoriales.

A votre goût du service au public, s'ajoute rigueur et discrétion.

Vous avez l'esprit d'équipe, aimez le contact, disposez d'une très bonne communication écrite et orale et possédez idéalement une première expérience du recrutement.

Conditions d'exercice

37h30 heures hebdomadaires.

Recrutement et rémunération

Poste permanent à temps complet, ouvert aux fonctionnaires et lauréats de concours de catégorie C de la filière administrative, ainsi qu'aux agents contractuels en application de l'article L 332-8 du Code général de la fonction publique.

Rémunération statutaire, prime annuelle, complément indemnitaire annuel, protection sociale complémentaire santé et prévoyance, prestations d'action sociale via le COS.

Date limite de dépôt des candidatures au 15 septembre 2022

Lettre de motivation et C.V à **Madame le Maire**,
Hôtel de Ville – 2 place Charles de Gaulle - 95155 TAVERNY CEDEX
Ou à l'adresse mail recrutement@ville-taverny.fr