

Chargé(e) du recrutement et d'accompagnement des personnels

Ref : 2023-1228417

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Rectorat de La Martinique

AFFECTATION

Administrative : Rectorat de

Martinique Géographique :

Poste de travail situé à

Terreville (SCHOELCHER)

Localisation

TERREVILLE SCHOELCHER

MARTINIQUE

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 15/06/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

La personne recrutée devra accompagner les responsables de la politique des ressources humaines sur la mise en œuvre des grands chantiers de la fonction RH : recrutement (hors concours et mouvements), accompagnement des nouveaux personnels et mise en œuvre des réformes prioritaires.

- Recenser et analyser les besoins en personnel des services et des EPLE, les compétences à mobiliser (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ;

- Piloter et organiser le processus de recrutement individuel, hors concours, de tous les personnels : mise en place de procédures et d'outils, et participation à certains recrutements ;
- Elaboration des fiches de poste ;
- Formalisation des procédures de recrutement en s'appuyant sur les outils existants ou à construire (grilles d'entretiens, outils d'évaluation, mise en situation professionnelle, etc...) ;
- Analyse des candidatures et des profils des candidats ;
- Organisation et conduite des entretiens et/ou des commissions de recrutement ;
- Analyse des résultats des procédures de recrutement ;
- Constitution et mobilisation de viviers de candidatures internes et externes.
- Participer à la mise en œuvre de la mission académique de l'encadrement (MAE) ;
- Organiser la revue des cadres ;
- Mettre en place les dispositifs d'accompagnement (mentorats, immersions, parcours de formation en lien avec l'école académique de la formation continue) ;
- Assurer la communication des offres d'emploi et la promotion des métiers de l'Education nationale dans l'académie de Martinique : en lien avec le service communication, définir un plan média et mettre en œuvre une stratégie de communication ;
- Construire et mettre en œuvre le dispositif d'intégration professionnelle des nouveaux arrivants.
- Contribuer au développement de la qualité de vie au travail (QVT) en lien avec le réseau des conseillers RH de proximité et la conseillère de prévention académique.

Champs des relations et nature des liens :

- Secrétariat général
- Services prescripteurs (directions des personnels, inspecteurs, conseillers techniques, chefs d'établissement...)
- Service communication
- École académique de la formation continue
- Partenaires extérieurs (PFRH, le Pôle Emploi, MGEN, Universités...)
- Conseillers RH de proximité
- Conseillère mobilité carrière/correspondante handicap

Rémunération :

Pour les titulaires, rémunération indiciaire correspondant au corps d'appartenance. Régime indemnitaire : IFSE groupe 3 (10330,50 € annuels) plus CIA éventuel. Les contractuels sont rémunérés en référence à la grille académique, à l'exclusion de tout complément indemnitaire. Pour déterminer leur indice de rémunération, les diplômes détenus et l'ancienneté dans des fonctions équivalentes seront pris en compte.

Durée minimale d'affectation sur le poste :

3 ans

Profil recherché

Catégorie A, A+

Descriptif du profil recherché :

Connaissances

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Statut de la fonction publique et droit du travail
- Système éducatif et ses enjeux
- Connaissances générales en GRH et en GPEC
- Techniques de communication
- Méthodes et techniques de recrutement

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité et de la déontologie
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité
- Capacité à travailler en synergie avec de nombreux interlocuteurs externes (Pôle emploi, Universités, INSPE, PFRH...) et internes (directions des personnels, inspecteurs, E AFC...)
- Capacité à travailler en autonomie, sous l'autorité de l'adjointe du DRH

Éléments de candidature

Personne à contacter

marie-ange.bill@ac-martinique.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Les candidatures devront obligatoirement être revêtues de l'avis du supérieur hiérarchique. Les candidatures, comprendront impérativement les pièces indiquées ci-dessous et doivent parvenir par courriel à **ce.drh@ac-martinique.fr**

- un curriculum vitae actualisé,
- une lettre de motivation,
- le dernier compte-rendu d'entretien professionnel

SIGNALE : Toute candidature déposée exclusivement en ligne via le site de la PEP ne pourra pas être traitée. Il convient de la faire parvenir selon la procédure décrite ci-dessus.

Personne à contacter :

Marie-Ange BILL - Marie-Ange.Bill@ac-martinique.fr – 0596 52 29 65

Conditions particulières d'exercice

Contrainte du poste

Respect des contraintes calendaires

Forte disponibilité requise à certaines périodes (avant la rentrée et à la fin de l'année scolaire notamment)

Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2023

Métier de référence

Chargée / Chargé du recrutement

Qui sommes nous ?

Rectorat de la Martinique – Secrétariat général

Positionnement dans la structure :

Placé sous l'autorité de l'Adjointe au Secrétaire général d'académie DRRH.