



LA VILLE DE BELLEY RECRUTE

Un Gestionnaire Recrutement et Formation (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible

Belley, ville de 10 000 habitants, est située dans l'Ain, voisine des deux Savoie et de l'Isère, proche des grandes métropoles régionales (1h de Lyon, 1h d'Annecy et ½ h de Chambéry et Aix-les-Bains).

Vous souhaitez vous épanouir dans une ambiance de travail sereine et bienveillante, rejoignez notre équipe, composée de 6 agents dynamiques, motivés et attachés à l'humain.

Vous serez responsable de la formation dans sa globalité et du process de recrutement, en cohérence avec les orientations RH de la collectivité et les besoins des services municipaux.

Principales missions du poste :

1) Gestion de la formation

- Apporter un conseil aux agents et encadrants, sur les différents parcours de formation
- Accompagner les agents dans leur projet de mobilité
- Réaliser le recueil des besoins de développement des compétences
- Réaliser le Plan de formation, le suivre et l'évaluer (bilan annuel)
- Gérer la programmation des formations en lien avec le CNFPT
- Assurer le suivi des obligations de formations : statutaires, sécurité...
- Gérer les divers budgets formation de la collectivité

2) Gérer le processus de recrutement en lien avec la GPEEC

- Recenser les besoins en collaboration avec les cadres de la collectivité
- Rédiger les annonces de recrutement et assurer la publication sur les supports existants
- Organiser et mener les entretiens de recrutement
- Gérer le traitement des candidatures
- Rédiger le procès-verbal et les courriers relatifs au recrutement
- Participer à l'accueil des nouvelles recrues

Profil recherché :

- Expérience exigée sur un poste similaire en collectivité

- Maîtrise de la réglementation de la formation
- Capacité d'analyse et de synthèse, qualités rédactionnelles
- Force de proposition et prise d'initiatives
- Capacité à travailler en autonomie et au sein d'une équipe (solidarité et polyvalence)
- Qualités relationnelles
- Devoir de réserve, discrétion

Cadre statutaire et rémunération

- Temps de travail : 36 heures hebdomadaires avec 6 jours de RTT
- Filière et Cadre d'emploi : administrative - Adjoint Administratif ou Rédacteur
- Type de recrutement : mutation, détachement ou voie contractuelle
- Poste ouvert au télétravail
- Formation proposée chaque année selon les besoins de l'agent
- Rémunération statutaire, Régime indemnitaire, prime de fin d'année,
- Complément Indemnitaire Annuel (CIA) et Compte épargne temps monétisable (CET)
- Carte Déjeuner, adhésion au CNAS, participation employeur mutuelle et maintien de salaire
- Amicale du personnel (organisation de temps conviviaux)

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV) avant le 28 février 2025
À l'attention de Monsieur le Maire, Mairie de Belley, 11 boulevard de Verdun 01300 BELLEY
Contact : Service des Ressources Humaines - recrutement@belley.fr