

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES – PÔLE DES RESSOURCES HUMAINES

Gestionnaire Ressources Humaines GPEEC H/F

POSTULER AVANT LE 18 MAI 2025

Titulaire de catégorie C ou B (filière administrative) ou contractuel.

Poste à temps complet.

Poste à pourvoir au 23 juin 2025.

Publié le 02 avril 2025

✓ **POSTULER EN LIGNE**

Missions

Formation

- > Participer à la conception et à la mise en œuvre du plan de formation.
- > Recueil et analyse des besoins de formation des agents et des services.
- > Organiser les formations du personnel :
 - Planifier et coordonner les actions de formation (formations obligatoires, formations de professionnalisation, CPF, préparation aux concours et examens...);
 - Gestion et mise en œuvre des formations (inscription, présence, etc.);
 - Gestion des actions de formation (ouverture et fermeture de stages, organisations matérielles, suivi des conditions de prises en charge des déplacements).
- > Interlocuteur direct avec les différents organismes de formation, dont le CNFPT.
- > Suivi des ouvertures de postes aux concours organisés par les C.D.G.

Recrutement

Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement :

- >Analyse des demandes de recrutement et définition des profils de poste ;
- >Organisation de la communication des offres d'emploi et de la promotion des métiers territoriaux ;
- >Analyse des candidatures et des profils des candidats ;
- >Mise en œuvre des opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement ;
- >Gestion des candidatures spontanées ;
- >Suivi du recrutement des emplois aidés ;
- >Gérer l'accueil des stagiaires extérieurs.

Gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

- >Suivi du tableau des effectifs ;
- >Gestion de la mobilité interne et externe (départs) ;
- >Participation à l'élaboration et à la mise à jour des fiches emplois / organigrammes ;
- >Accueil des nouvelles recrues ;
- >Gestion et analyse des comptes-rendus d'entretiens professionnels.

Formation et/ou expérience souhaitées

- >Licence RH souhaitée ;
- >Expérience en gestion des ressources humaines ;
- >Connaissance en matière du droit du travail et du droit de la fonction publique ;
- >Savoir s'informer sur les évolutions réglementaires ;
- >Qualités relationnelles et esprit d'équipe ;
- >Esprit d'initiative ;
- >Discrétion et respect de la confidentialité.

Cycle de travail

- >37 heures par semaine ;
- >4,5 jours par semaine.

Informations complémentaires

Merci d'adresser votre candidature à Monsieur le Maire, de préférence depuis notre formulaire en ligne :

- >Lettre de motivation ;
- >CV actualisé ;
- >Si vous êtes fonctionnaire, votre dernier arrêté de situation administrative ;
- >Si vous êtes lauréat.e d'un concours, votre inscription sur liste d'aptitude ;
- >Le cas échéant, votre reconnaissance en qualité de travailleur handicapé.



HÔTEL DE VILLE DE MÂCON

Adresse postale :
Quai Lamartine 71018 CEDEX Mâcon.

Entrée du public :
Place Saint-Pierre.

L'accueil de l'Hôtel de Ville est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 et le samedi de 9h00 à 12h00.

Le service État civil Réglementation est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h et le samedi de 9h00 à 12h00.

Pour connaître les horaires d'ouverture des autres services municipaux, consultez la page dédiée.

☎ 03 85 39 71 00
Allô Mairie : 0800 337 273

**ESPACE
PRESSE**