**CCAS de la Ville de Grenoble**

**Direction des ressources Humaines**

**Pôle Carrières, Emploi, Compétences**

**Service Tempo Emploi**

**Catégorie : B**

**Cadre d’emploi : Rédacteur**

**Fonction : Chargé-e de remplacement**

**Numéro de poste : 11360**

**Quotité du poste : 100%**

**Prise de poste : Dès que possible**

**Contexte**

Dans un contexte de forte mutation, le CCAS de la Ville de Grenoble a adopté des orientations et perspectives en matière de ressources humaines. Cette politique ambitionne de positionner les hommes et les femmes au centre de ses préoccupations, retenir et attirer des talents, développer durablement son patrimoine immatériel et investir les collectifs et le travail en réseau afin de favoriser l’épanouissement et le bien-être au travail de chacun et chacune.

Elle concerne tou-te-s les agent-e-s dans leur diversité dans une volonté d’égalité femmes-hommes et de lutte contre les discriminations en apportant une attention particulière aux agent-e-s concerné-e-s en situation de handicap, en insertion, en début et fin de carrière, ainsi qu’à ceux-celles occupant des emplois stratégiques et des métiers sensibles définis annuellement.

Afin de mener à bien ses missions, la Direction des Ressources Humaines, chargée d’animer cette politique, a adapté son organisation autour de trois pôles et un service :

- un Pôle « Carrières, Emploi, Compétences » : composé du service Recrutement et du service Tempo-Emploi

- un Pôle « Accompagnement et Formation »

- un Pôle « Bien-être »

Le poste de chargé-e de remplacement est rattaché au service «Emploi » composé de 9 agent-e-s placé-e-s sous la responsabilité hiérarchique du-de la responsable en charge du service « Emploi ».

Il/elle aura un lien fonctionnel avec une ou plusieurs directions d’action sociale et travaillera en collaboration et partenariat quotidien avec les autres chargé-e-s de remplacement et les chargé-e de recrutement, ainsi qu’avec les agent-e-s des autres pôles de la DRH.

Il/Elle devra réaliser ses missions dans le cadre de la Politique RH afin de répondre notamment aux objectifs suivants :

* Assurer la continuité de service public et planifier l’activité d’un vivier d’agent contractuel
* Gérer un vivier d’agent contractuel et participer à sécuriser l’activité
* Participer à l’attractivité et à l’image du CCAS de Grenoble
* Participer à lutter contre l’absentéisme

**Activités principales**

***En conseil et en soutien aux directions et aux services :***

**Organisation et suivi de la planification et du placement des remplaçant-e-s dans les différentes structures du CCAS (en lien avec les responsables et les DAS)**

* Recueillir et analyser les besoins de remplacement des différentes structures ;
* Adapter le vivier aux besoins identifiés et gérer les priorités ;
* Etre force de proposition, accompagner et connaitre les structures pour une meilleure efficience du remplacement ;
* Connaitre et être garant-e de son vivier, des compétences et assurer son suivi (disponibilité/contraintes/contexte/ accompagnement collectif et individuel) ;
* Participer à garantir la continuité de service des équipements ;
* Diffuser et partager l’activité avec les différents interlocuteurs ;
* Travailler sur des outils partagés ;
* Réinterroger nos méthodes de travail pour être dans une démarche d’amélioration continue ;
* Développer et participer aux projets du service dans l’amélioration du process du remplacement.

**Mise en œuvre du process de recrutement**

* Assurer un recrutement continu ;
* Identifier et qualifier le besoin ;
* Identifier au sein du vivier les ressources adéquates ;
* Travailler en transversalité continue avec le-la chargé-e d’accueil et développer la coresponsabilité du recrutement ;
* Conduire des entretiens de recrutement ;
* Construire des outils de recrutement afin de s’assurer de l’équité du recrutement ;
* Adapter les outils de recrutement au besoin ;
* Constituer le dossier administratif de recrutement ;
* Participer à la mise en place et au développement d’un travail collaboratif avec les autres services RH ;
* Participer à l’amélioration continue du process de recrutement, en lien avec les orientations stratégiques de l’institution ;
* Développer et participer aux événements en lien avec le recrutement.

**Garantir le suivi de la masse salariale**

* Réceptionner et contrôler les états d’heures des agent-e-s ;
* Contrôler et transmettre les informations nécessaires à l’élaboration de la paie ;
* Développer le travail en transversalité avec le service carrière ;
* Assurer le suivi des congés annuels pour les agent-e-s contractuel-le-s en collaboration avec les structures ;
* Participer à développer un outil de gestion de la masse salariale ;
* Comprendre et connaitre les enjeux budgétaires.

***Intégration, accompagnement et suivi des agent-e-s contractuel-le-s :***

* Participer à l’élaboration d’un process d’intégration des agent-e-s contractuel-le-s ;
* Accompagner la montée en compétences pour répondre aux besoins ;
* Etablir un retroplanning des évaluations des agent-e-s en lien avec les structures ;
* Préparer, participer et être en capacité de faire des propositions lors des réunions avec la Direction Ressources Humaines et les Directions d’Action Sociales (réunions pourvoi des postes, cellule RH…) ;
* Individualiser les réponses apportées aux agent-e-s tout au long de leur parcours et en lien avec les différents services ;
* Accompagner les agent-e-s pour consolider leur parcours dans et hors CCAS (identifier les potentiels/talents, suivi des missions…), pour que leur remplacement représente, in fine, une opportunité.

***Le service étant en évolution permanente, vous aurez à participer aux projets du service :***

* Travail de co-construction avec les Directions d’Action Sociale et les responsables de structures dans le cadre de l’analyse des besoins de remplacements.

***Culture RH :***

* Transmettre et échanger des informations ;
* Participer à la diffusion de la culture et des procédures RH au sein des directions d’action sociale : relai concernant le cadre de la politique RH et des règles statutaires.

**Compétences spécifiques**

* Dynamisme et résistance au stress
* Capacités d’adaptation et de négociation
* Réactivité, Polyvalence
* Aptitudes au travail en équipe et aux relations humaines
* Diplomatie
* Sens du service public
* Rigueur organisationnelle
* Qualités d'écoute et d'observation ; Capacités d'évaluation
* Connaissance et appétence pour le secteur médico-social
* Capacités rédactionnelles
* Bonne communication orale
* Maîtrise des outils bureautiques (Word / Excel).

**Conditions requises pour postuler**

* Appartenir au cadre d’emploi de catégorie B ou remplir les conditions d’accès au concours de ce cadre d’emploi (pour les contractuel-le-s) ou être inscrit-e sur liste d’aptitude ;
* Rémunération en fonction de l’expérience, 13ème mois, participation au transport et à la mutuelle ;
* Un diplôme en lien avec les ressources humaines et/ou une première expérience significative est souhaitée ;

Candidature à déposer sur le portail RH du CCAS de Grenoble via le lien suivant : <https://recrutement-ccas.grenoble.fr/?page=home>

*
* *Nous vous rappelons, qu’à titre dérogatoire, les candidat-es reconnu-es travailleurs-euses handicapé-es peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle, sous réserve de remplir les conditions d’accès au poste.*
* *Nous nous réservons la possibilité d’étudier les candidatures avant la date limite de candidature*
* ***Pour toute information relative à ce poste, nous vous remercions de vous adresser à Madame Christelle SAILLARD – christelle.saillard@ccas-grenoble.fr***