



REFERENT PARCOURS PROFESSIONNEL H/F

COBAS (33)

Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Sud (COBAS)

Devenir **acteur(trice)** d'un territoire **réputé**, réunissant **océan, terre et ciel** et reconnu pour sa **qualité de vie** et son **exigence**.

S'investir dans la vie d'un territoire économique, culturel et environnemental riche et varié dans un contexte riche de **projets** !

Développer une **expertise** métier sur **différents statuts** et sur des activités liées à **l'environnement (traitement des déchets, eau, transports, Habitat...)** à **l'enseignement, à la culture et au développement économique**.

Cela vous intéresse ?

Alors rejoignez une communauté d'agglomération de 67 244 habitants **du Sud Bassin, actrice incontournable** de la Grande Aquitaine.

Participez à la vie de son équipe, près de 400 collaborateurs et élus garantissant une prestation de proximité sur des projets, investissements et actions en réponse aux besoins du Sud Bassin.

QUELLES SERONT VOS MISSIONS ?

Rattaché au Directeur des Ressources Humaines et en collaboration étroite avec l'ensemble des services, vous assurez la gestion des parcours professionnel des agents de la collectivité, animerez le recrutement, ainsi que l'organisation des relations sociales dans son intégralité. A ce titre, vous êtes en charge des missions suivantes :

Conformité réglementaire des actes de recrutement

- Réalisation des formalités liées à la conformité des recrutements
 - o Vérification de la présence des postes au Tableau des effectifs
 - o Déclarations de vacances de poste et des nominations au CDG33
 - o Transmission au référent carrières des éléments nécessaires à l'établissement des contrats et la mise à jour du tableau des effectifs
- Rédaction des arrêtés ou des contrats de recrutement en remplacement et/ou en renfort du référent carrières,
- Transmission des éléments nécessaires à la constitution du dossier agent (CV, casier judiciaire, fiche de poste, PV de recrutement, ...)
- Gestion des fiches de poste

- Pilotage de l'élaboration, de la notification et de l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services

Gestion des parcours professionnels

Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens)

- Définition du besoin, préparation des plannings et suivi des échéances
- Rédaction des fiches de poste
- Rédaction des délibérations relatives au mouvement du personnel (création de poste, mobilité interne...)
- Rédaction des offres d'emplois disponibles
- Diffusion des offres d'emploi et suivi des échéances de diffusion dans le cadre des renouvellements contractuels
- Traitement des candidatures spontanées et sur postes ouverts (enregistrement, orientation, suivi des réponses)
- Organisation des jurys
- Participation à l'élaboration de tests le cas échéant
- Suivi de l'organisation des visites médicales d'aptitude au poste
- Suivi des besoins saisonniers et des contrats non permanents
- Traitement et suivi des demandes de stages, contrats d'apprentissage, d'alternance et d'insertion

Relation avec le personnel et organisation du dialogue social

- Proposition de procédures et outils d'accueil des nouveaux ou des personnes en mobilité interne
- Mise en œuvre des procédures d'accueil ainsi que des outils de communication
- Accueil des personnes affectées nouvellement sur un poste (informations RH, HSE, équipe, ...)
- Notification des documents d'embauche (règlement intérieur, fiche de poste, ...)
- Suivi de la bonne intégration

Organisation des CT, CHSCT et élections professionnelles

- Créer et/ou actualiser des règlements intérieurs adaptés à chaque site
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CT, CHSCT)
- Proposer le planning des CT CHSCT, collecter les dossiers à transmettre avec les convocations, préparer les notes nécessaires
- Organiser les Elections Professionnelles
- Rédiger les procès-verbaux des réunions

De manière plus générale,

- Conseil, appui technique et organisationnel
- Suivi des échéances
- Veille réglementaire
- Relation avec les organismes administratifs
- Réalisation du reporting
- Exploitation et optimisation des fonctionnalités des outils SIRH
- Travail en étroite collaboration avec les autres fonctions RH et polyvalence sur les autres fonctions de la DRH
- Rédaction des actes de gestion des ressources humaines (notes administratives, contrats, courriers, comptes-rendus, conventions, délibérations, etc.).

Cette liste de tâches est non limitative.

QUI ÊTES-VOUS ?

Issu d'une formation de type Bac +3 à 5, vous bénéficiez d'une première expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les techniques de recrutement, de planification des effectifs, de communication interne ainsi que la carrière dans la Fonction Publique Territoriale

Vous avez une appétence pour l'outil informatique et connaissez :

- les logiciels de gestion de candidatures et des recrutements ainsi que les outils de communication
- les modules gestion et carrières de SIRH , Idéalement, logiciels du type EKSAE, Berger Levraut, Ciril,
- les outils bureautique type Word, Excel, ...

Vous connaissez la législation Fonction Publique Territoriale (statut, règles, ...) et les règles spécifiques à l'activité. La connaissance des règles de droit privé serait un plus.

Relationnel ajusté, Sens du service, Réactivité, Force de proposition, Discrétion, Pragmatisme, Méthode, Capacité de Recul et Facilités d'Adaptation vous définissent.

Vous êtes autonome tout en sachant rendre compte.

QUELLES SONT LES CONDITIONS ET AVANTAGES PRINCIPAUX ?

- Cadre d'emploi de catégorie A ou catégorie B de la filière administrative
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année,
- COSEL + Chèques restaurant + Participation de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et contrats de prévoyance labellisées,
- Lieu de travail : Arcachon

COMMENT POSTULER ?

Envoyez vos CV et lettre de motivation par mail rh@agglo-cobas.fr

(ou par courrier : Madame la Présidente – COBAS - 2 allée d'Espagne - BP 147 - 33311 Arcachon Cedex)

Avant le 30 JUIN 2021

Toutes les candidatures (CV et Lettre de motivation) seront étudiées.

Véritable politique d'accompagnement des non fonctionnaires à la préparation du concours (CDD d'un an renouvelable avec préparation au concours).

Pour plus de renseignements, contacter Claudine Durif, DRH au 07 85 69 57 56

POUR MIEUX CONNAÎTRE LA COLLECTIVITE

Site officiel : <https://www.agglo-cobas.fr/>

SES ATOUTS

- Principal pôle économique en Gironde après Bordeaux.
- Patrimoine naturel exceptionnel protégé à 92% réunissant plages, lac, ports, forêt domaniale naturelle.
- 4 communes dont le dynamisme et la qualité de vie sont reconnus mondialement : Arcachon, Gujan-Mestras, La Teste de Buch (dont Cazaux et Pyla sur Mer), Le Teich