



Recherche pour la Direction Petite Enfance

Référente RH (H/F)

- Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs -

-oOo-

La Direction de la Petite Enfance est dotée d'un pôle Gestion et Appui au sein duquel la Référente RH exerce ses fonctions sous l'autorité de la directrice. La Direction est composée d'une directrice et de son assistante, d'une conseillère technique, d'une chargée de la démarche qualité, du pôle Gestion et Appui, de trois coordinatrices Petite Enfance et d'un accueil.

Missions Générales :

- **Participer à la définition du besoin de suppléance au sein des structures petite enfance en lien avec les coordinatrices Petite Enfance et procéder aux recrutements nécessaires en lien avec la DRH**
 - Recueillir les besoins de remplacement dans les structures et vérifier leur pertinence en lien avec les coordinatrices, favoriser les entraides entre structures, communiquer les décisions aux responsables de structures
 - Evaluer les besoins afin de maintenir un pool de suppléance opérationnel
 - Soumettre les demandes de recrutements à la DRH et participer aux jurys de recrutements
- **Gérer et suivre le dispositif de suppléance de la Direction**
 - Réaliser les plannings hebdomadaires des agents remplaçants
 - Gérer et suivre le dispositif de suppléance de la Direction
 - Suivre le volume des remplacements et réaliser un reporting mensuel
 - Préparer les prévisionnels et comptes de résultats CAF avec le référent financier
- **Suivre et accompagner les agents en lien avec la DRH**

Agents remplaçants :

- Créer et gérer les dossiers individuels des agents (fiches d'heures, congés, récupérations et RTT, évaluations, renouvellement des contrats...)
- Assurer un accompagnement individuel et collectif des agents : transmission des informations générales de la collectivité et de la Direction, organisation de temps d'échanges, APP, VAE, formations...
- Mettre en place un parcours cohérent, conforme aux évaluations de l'agent et aux besoins du service

Agents permanents :

- Suivre les demandes de temps partiel, disponibilités, départs en retraite, mobilité dans les structures
- Etablir les fiches de flux pour les entrées, sorties et changements d'affectation et mise à jour des fiches de postes
- Suivre et actualiser le tableau des effectifs en lien avec la DRH

Compétences et technicités exigées pour le poste :

- Fortes capacités de communication efficace avec les différents acteurs (DRH, structures..)
- Qualités organisationnelles et maîtrise des tableaux de suivi et d'analyse (excel)
- Connaissance de base du statut de la fonction publique territoriale (notamment en matière de recrutement)
- Respect de l'obligation de réserve du secret professionnel et de la hiérarchie
- Capacité d'écoute, d'observation, de travail en équipe et d'adaptabilité
- Etre force de proposition en vue de l'amélioration du service
- Sens des responsabilités, du service public et de ses contraintes
- Capacité à gérer le stress et à travailler dans l'urgence

-oOo-

POUR REpondre A CETTE OFFRE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par mail à mariehelene.amiens@legrandchalon.fr ou par courrier à la Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - CS 70092, 71321 CHALON S/SAONE CEDEX, **avant le 22 avril 2019,**