

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteur

Fonction : Référent-e métiers et personnels

IFSE niveau : 6 bis

Référence à rappeler : IE- 2107

Date limite d'envoi des candidatures : 6 septembre 2020.

Contexte : Au sein de la Direction Éducation Jeunesse, le service métiers et personnels est un service ressource qui assure le remplacement quotidien des agent-e-s titulaires et non titulaires indisponibles en recrutant l'ensemble des agent-e-s non titulaires de la direction (agent-e-s d'entretien et de restauration, ATSEM, animateur-trice-s). Il assure leur suivi et leur accompagnement en collaboration étroite avec les services territorialisés de la direction. Il est garant du suivi des présences pour le versement de la rémunération des agent-e-s. Il assure une veille métiers propice à l'évolution des postes. Il participe à l'analyse de l'absentéisme et au suivi des dépenses de remplacements, renforts et vacations. Il suit le plan de formation des agent-e-s de la direction.

Rattaché-e au responsable de service, le ou la référent-e sera chargé-e d'assurer le recrutement, les affectations quotidiennes, le suivi des agent-e-s non-titulaires et l'évolution des métiers et personnels pour l'ensemble de la Direction Éducation Jeunesse. Au sein d'une équipe de référent-e-s métiers et d'une cellule administrative, il ou elle sera une personne ressource et relais pour les services éducation jeunesse de secteurs.

Missions

1. Constitution quotidienne des équipes au sein des écoles de la Ville

- » Analyser et traiter quotidiennement les demandes de remplacements des services de territoire, pour les animateur-trice-s périscolaires, les ATSEM et les agent-e-s d'entretien et de restauration
- » Assurer la saisie des informations relatives aux remplacements et renforts, sur une application dédiée, Régence,
- » Assurer l'accueil physique et téléphonique des agent-e-s non-titulaires
- » Suivre les situations des agent-e-s non-titulaires : évaluation, attribution des EPI, formation, composition des équipes d'animation et d'office
- » Suivre les effectifs et les taux d'encadrement, établir des statistiques

2. Recrutement des non-titulaires

- » Assurer la présélection des candidats par métier
- » Contribuer à l'organisation des campagnes de recrutement du mois d'août
- » Planifier et organiser les rendez-vous de sélection pour les campagnes du mois d'août
- » Préparer les dossiers d'entretien pour les campagnes du mois d'août
- » Conduire des entretiens de recrutement des non-titulaires pour alimenter le portefeuille des agent-e-s remplaçant-e-s
- » Animer les réunions d'accueil des nouveaux arrivants

3. Suivi des éléments variables de paie

- » Contrôler les présences et valider les informations saisies
- » Contrôler les états récapitulatifs concernant les éléments variables de paie (EVA)
- » Procéder chaque fin de mois au contrôle de la saisie des EVA avant passage dans le progiciel de paie
- » Régulariser les anomalies de paie.

4. Piloter des projets transversaux

Profil

- » Vous savez conduire des entretiens de recrutement
- » Vous savez créer une relation de confiance avec une personne (écoute active)
- » Vous assurez le reporting des activités
- » Vous savez vous positionner comme personne ressource et être force de proposition
- » Vous savez prendre des initiatives dans votre champ de compétences
- » Vous connaissez les règles administratives de gestion du personnel
- » Vous maîtrisez les outils bureautiques
- » Vous êtes réactif-ve, autonome et polyvalent-e
- » Vous avez le sens des responsabilités
- » Vous faites preuve de discrétion

Conditions de travail

- » Prise de poste à 8H00
- » Congés annuels concertés et pris pendant les périodes de vacances scolaires
- » Déplacements ponctuels sur les secteurs

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Sylvie ROCHAS,
Cheffe de service, Tél : 04 76 76 37 91**

