



PORTS DE NORMANDIE RECRUTE :

Un gestionnaire formation et recrutement H/F

Ports de Normandie est l'autorité portuaire pour les ports de Caen-Ouistreham, Cherbourg et Dieppe. L'aménagement et le développement sont assurés sous la tutelle des collectivités que sont la Région Normandie, les Départements de Seine Maritime, de la Manche et du Calvados, les Communautés d'Agglomération Dieppe Maritime, Caen la Mer et du Cotentin. Ports de Normandie a pour mission de gérer et d'aménager le domaine portuaire, de garantir la sécurité et la sûreté des accès nautiques et de mettre en œuvre une politique de développement durable pour les trois Ports normands de Cherbourg, Caen-Ouistreham et Dieppe, en accompagnant le développement des activités sur le port que sont le Transmanche, le commerce, la pêche, la plaisance et la réparation navale. Le domaine portuaire représente une surface de 66 ha de terrain, et est composé de 8 km de quai, de voirie et terrepleins et d'un ensemble de bâtiments techniques, hangars de stockage, bureaux et ERP.

Ports de Normandie, 140 agents, est organisé autour de la Direction Générale, de directions techniques et de la Direction Administrative et Financière.

MISSIONS



Au sein de la Direction Administrative et Financière, sous l'autorité de la responsable du Service des Ressources Humaines, votre mission consiste en :

1. Missions principales :

Gestion de la formation :

- Participer à la rédaction du plan de formation en recueillant et analysant les souhaits énumérés dans les entretiens annuels d'évaluation professionnelle ;
- Gérer les demandes individuelles de formation intra et hors CNFPT (inscription, bon de commande, convocation, suivi, attestation, service fait, annulation, ...) ;
- Gérer les inscriptions à la préparation aux concours et en formation d'intégration ;
- Participer à la rédaction des cahiers des charges pour les formations collectives ;
- Orienter et informer les agents.

Gestion du recrutement :

- Rédiger les offres d'emploi à partir de fiches de poste ;
- Mettre en œuvre la diffusion des offres (déclaration de vacance, publication) ;
- Enregistrer et diffuser les candidatures ;
- Mettre en place les entretiens ;
- Clôturer le processus de recrutement (déclarer le recrutement, rédiger les courriers de réponse aux candidats) ;
- Diffuser les demandes de stages ou d'apprentissage ;
- Assurer le suivi administratif des pré-conventions et conventions de stage ;
- Rédiger les courriers de réponse aux candidats stagiaires ou apprentis.

2. Missions complémentaires :

- Assurer des missions administratives du service Ressources Humaines ;
- Participer à la conception et à la mise à jour des procédures et modèles du service ;

- Participer aux projets transversaux du service ;
- Suppléer les agents du service pendant leurs absences, dans un souci de continuité du service ;
- Transmettre les délibérations des Comités Syndicaux au contrôle de légalité.

COMPETENCES



Connaissances et expériences :

- ✓ Connaissance de la fonction publique territoriale, maîtrise des règles statutaires et plus particulièrement en matière de formation et de recrutement,
- ✓ Connaissance ou capacité d'appréhender les logiciels RH. Connaissance des outils informatiques (communication, rédaction, tableur),
- ✓ Diplôme en ressources humaines et expérience souhaitée sur un poste similaire.

Comportements professionnels attendus :

- ✓ Confidentialité, neutralité, diplomatie et intégrité,
- ✓ Capacité rédactionnelle, rigueur, organisation et autonomie,
- ✓ Capacité d'initiative, d'analyse et de réactivité.

Compétences relationnelles :

- ✓ En interne : sens du travail en équipe, du dialogue, conseil et interlocuteur des agents, des services,
- ✓ En externe : interlocuteur des organismes et entreprises intervenant dans le cadre de la formation et du recrutement.

<p>Les candidatures sont à adresser jusqu'au 20 mai 2024 (Lettre de motivation et CV) :</p> <p>estelle.rabottin@portsdenormandie.fr</p> <p>Renseignements auprès de :</p> <p>Estelle Rabottin Service des Ressources Humaines au 02 35 06 86 34 www.portsdenormandie.fr</p>	<p>PROFIL</p> <p>Niveau du diplôme requis : Bac à Bac +2 dans le domaine des ressources humaines.</p> <p>Cadre d'emploi : Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe.</p> <p>CONDITIONS D'EMPLOI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lieu d'affectation : Dieppe, • Titulaire du permis B, • Emploi à temps non-complet (50 %), horaires variables, badgeuse. • Titres restaurant, • Participation mutuelle/prévoyance labélisée, • Primes : régime indemnitaire mensuel.
--	--