

PROFIL DE POSTE
Responsable/Conseiller
Emploi-Formation-Prévention (H/F)

Titre du poste : Responsable/Conseiller Emploi-Formation-Prévention (H/F)
Collectivité : Ville de Grigny-sur-Rhône (Rhône – 69)
Direction : Direction Générale des Services
Catégorie : B
Filière : Administrative
Temps de travail : Temps complet – 37,5 heures + 14 JRTT
Contrat : Ouvert au statutaire par mutation et pour contractuel : CDD 1 an renouvelable

CONTEXTE

La Ville de Grigny-sur-Rhône, commune dynamique de la Métropole de Lyon (plus de 10 000 habitants), place l'accompagnement des agents, la modernisation de la gestion RH et la qualité du service public au cœur de son action.

Elle recherche un(e) responsable emploi, formation et prévention pour piloter la stratégie emploi et compétences, accompagner la mobilité interne, assurer la mise en œuvre de la politique de formation et contribuer activement à la prévention des risques professionnels au sein de la collectivité. Acteur clé de la relation aux agents et des enjeux statutaires, vous garantissez la fiabilité des données RH, accompagnez les parcours professionnels et participez pleinement à une démarche de RH de proximité.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, vous contribuez au déploiement de la politique RH de la collectivité et accompagnez les services sur les thématiques emploi, compétences, prévention et qualité de vie au travail. Vous intervenez dans les projets structurants du service, notamment en matière d'évolution statutaire, de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, d'accompagnement managérial et d'amélioration des conditions de travail.

Vous pourrez également être amené(e) à réaliser des actions de terrain, individuellement ou en équipe, afin d'aller à la rencontre des agents et de renforcer le lien avec les services municipaux.

Vos missions principales seront :

En charge de l'emploi et de la mobilité

- Prendre en charge les mobilités et accompagner les responsables de service dans les opérations de recrutement (permanents et non permanents).
- Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en matière d'emplois et de compétences.
- Développer une culture RH de l'accompagnement, tant individuel (mobilité, maintien dans l'emploi) que collectif (soutien aux managers dans la définition des besoins).
- Rédiger et actualiser les fiches de poste en lien avec le répertoire des métiers et des compétences.

- Assurer une veille sur les évolutions pouvant impacter les emplois de la collectivité.
- En lien avec la santé au travail : accompagner les agents dans le maintien à l'emploi, assurer le lien avec le CDG, étudier la faisabilité des aménagements de poste, suivre les situations de repositionnement et de reclassement.
- Être garant du déroulement des entretiens professionnels et exploiter leurs résultats dans les démarches de mobilité et de développement des compétences.
- Concevoir, mettre à jour et suivre l'organigramme de la collectivité.

En charge de la formation

- Concevoir, mettre en œuvre et piloter le plan de formation.
- Analyser l'impact des formations sur les services et les situations de travail.
- Organiser et suivre les actions de formation : gestion des demandes, tableaux de bord, formations statutaires obligatoires.
- Assurer une veille sur les dispositifs de formation.
- Accompagner les agents de la Ville et du CCAS dans leurs parcours professionnels en identifiant et anticipant les besoins en formation.
- Accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins en compétences et identifier les écarts de compétences « détenues attendues ».

Impulser une démarche GPEC

- Concevoir les outils nécessaires à la mise en place d'une GPEC.
- Échanger avec les directions pour anticiper les évolutions de leurs métiers.
- Proposer des actions opérationnelles en matière d'emploi, de mobilité et de développement des compétences.

En charge de la prévention

- Contribuer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail.
- Apporter conseil et assistance à l'autorité territoriale, aux directions, au CST en formation spécialisée, aux services et aux agents.
- Piloter la démarche d'évaluation des risques professionnels et développer des actions transversales de prévention.
- Réaliser les visites d'inspection Ville et CCAS, rédiger les rapports et suivre la mise en œuvre des prescriptions de l'ACFI du CDG.
- Assurer la veille technique et réglementaire, analyser les évolutions et rédiger des notes d'aide à la décision.
- Élaborer des rapports, bilans et statistiques en lien avec la prévention.
- Participer à l'analyse des accidents de travail et proposer des mesures correctives et préventives :
 - Vérifier l'application des règles de santé et sécurité, suivre les registres SST et mettre à jour le document unique ainsi que le plan d'action associé.
 - Informer et conseiller les encadrants sur les moyens de mise en sécurité des agents.
 - Organiser et suivre les actions de formation obligatoires en sécurité, incluant la sensibilisation des agents et les recyclages.
 - Participer aux entretiens d'accueil des nouveaux arrivants pour les sensibiliser à la santé et à la sécurité au travail.

Contribuer, avec les services, au déploiement de toute action liée à la santé, la sécurité et l'amélioration des conditions de travail.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience

- Titulaire d'un Bac +3 ou Bac + 5 en ressources humaines
- Une première expérience similaire serait un atout.
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les méthodes de recrutement

Savoir-Faire :

- Maîtriser l'outil bureautique : Word et Excel
- Maîtriser les méthodes d'élaboration et étapes d'un plan de formation
- Avoir des qualités d'organisation et de rigueur
- Avoir des notions GPEC

Savoir-Être :

- Capacité à travailler en équipe
- Sens des relations humaines
- Diplomatie, discrétion
- Esprit d'initiative, autonomie
- Disponibilité, écoute

CONDITIONS D'EXERCICE

Déplacements ponctuel sur le territoire communal.

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires, avec une plage horaire flexible (8h00–12h00 / 13h30–17h00). Le planning est adaptable afin de concilier au mieux les contraintes personnelles et les impératifs du service.

Lieux d'affectation : Mairie de Grigny-sur-Rhône, 3 avenue Jean Estragnat - 69520 Grigny Sur Rhône

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération : Selon la grille indiciaire et le régime indemnitaire en vigueur, en fonction du profil et de l'expérience du candidat. (**Fourchette indicative : de 30 000 € à 35 000 € brut annuel**), complétée par une prime de fin d'année équivalente à un SMIC, versée en deux fois (7/12 en juin et 5/12 en novembre), proratisée en fonction de la date d'arrivée et un versement CIA (Complément Indemnité Annuel) d'un montant de 509€ brut maximum versée en début d'année.

Avantages complémentaires :

CNAS (Cartes cadeaux/sorties/billetterie/chèques vacances/parfums...)

Participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance (contrat labellisé obligatoire) :

7 € pour la prévoyance - 10 € pour une mutuelle individuelle / 25 € pour une mutuelle familiale

Télétravail possible (1 jours par semaine)

Carte d'accès gratuite à la Médiathèque de la Ville

MODALITE DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser directement à :

✉ recrutement@mairie-grigny69.fr