

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).
Les **(n°)** vous indiquent que des explications sont proposées sur cette page.

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Chargé(e) RH : formation et recrutement CDD renfort de 4 mois
Date de mise à jour de la fiche de poste	Avril 2025
N° de référence du poste	

Direction générale	Pôle Solidarité Citoyenneté Culture		
Direction	Direction Education Enfance	Missions	La DEE est compétente pour participer à la définition et mettre en œuvre la politique éducative locale en direction des 2/12 ans. Dans le respect des orientations définies, la DEE œuvre en direction des écoles pour assurer leur fonctionnement dans le cadre des compétences municipales (périmètres scolaires, mise à disposition de moyens humains, budget de fonctionnement ...) et est responsable de l'ensemble des investissements scolaires à effectuer. Par ailleurs, elle organise et gère l'ensemble des temps péri et extra scolaires en mettant en place les moyens nécessaires à l'animation des accueils sur ces temps.
		Effectif	838 agents permanents, 600 agents vacataires.
Service		Missions	Le service RH a pour vocation : - d'anticiper et de gérer les besoins en ressources humaines de la direction éducation enfance ; - de contribuer à la définition et à la mise en place de la politique ressources humaines au sein de la direction - de faciliter la cohérence de gestion de l'ensemble du personnel sur tous les sites (une cinquantaine de sites répartis en 5 antennes) ; - de faire le lien entre les antennes de secteurs, les unités de travail et les différents services de la DRHO.
		Effectif	Effectif SRH : 8 agents (1 cadres A - 2 cadres B - 4 assistants administratifs).
Agent : nom, prénom et matricule <i>pour les recrutements seulement</i>			

Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emplois	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur	

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable Service Ressources Humaines
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0

	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Les différentes unités, les antennes de secteur.
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Les différents services de la DGRH, ponctuellement avec les autres services à l'occasion de la mise en place de formations ou de dossiers RH.
	Avec les élus
	Élu sectoriel et élu au personnel
	En externe
Organismes de formation	

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Être le référent du service sur toutes les questions formation et assurer la mise à disposition des moyens humains nécessaires aux services et aux territoires de la Direction Éducation Enfance sur un portefeuille donné
---	--

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Suivre le plan de formation du service et recenser les besoins	25%
Activités	Tâches	
Recenser les besoins de formation	Élaborer les outils utiles pour l'expression des souhaits de formation (par exemple, élaboration et diffusion du catalogue interne de formations).	
	Dégager avec les responsables les besoins de formation du service pour les différents métiers.	
	Collecter, traiter et analyser les souhaits de formation des agents du service.	
Communiquer sur les actions prévues	Informers les responsables concernés sur les actions prévues et / ou réalisées	
	Contacter si besoin les formateurs ou répondre à leurs demandes.	
Mettre en œuvre et assurer le suivi de la réalisation du plan	Effectuer le suivi des départs en formation (convocations – présences – bilans), la constitution des groupes avec les antennes pour les formations en intra, réserver les salles si nécessaire.	
	Tenir les tableaux de suivi à jour (formations sécurité...).	
	Élaborer ou relire les cahiers des charges de formation, en lien avec les différents référents.	
	Effectuer les ouvertures / fermetures des formations en accord et en lien avec le service Formation.	
	Planifier et coordonner les actions de formation.	
	Assister aux réunions prévues par le service Formation et s'informer des évolutions.	
Mission 2	Gérer les questions / demandes relatives à la formation	25%
Activités	Tâches	
Gérer des demandes hors plan	Réceptionner et traiter toute l'année les demandes hors plan de formation : DIF, actions non prévues au plan.	
	Faire valider ces demandes et en assurer la transmission.	
Réceptionner et diffuser les convocations aux formations	Éditer les convocations transmises par messagerie et les transmettre aux agents ainsi que les pièces jointes (programme, évaluation...).	
	Alerter en cas de retard sur l'envoi des convocations.	
Suivre les indicateurs de formation en lien avec le service Formation	Budget alloué, taux de réalisation des formations sécurité, taux de participation, nombres d'actions... Élaborer des outils de suivi de participation.	
Gérer les demandes de préparation aux concours et examens	Informers si besoin des périodes et procédés d'inscription.	
	Réceptionner et étudier les demandes d'inscription (première vérification des conditions à remplir).	
	Regrouper les demandes pour une même préparation le cas échéant.	
	Faire valider les demandes au responsable de service en proposant un avis positif ou négatif (arbitrages parfois nécessaires si plusieurs inscriptions à une même préparation).	
	Transmettre ces demandes au service Formation dans les délais requis et s'assurer qu'une réponse soit effectuée à l'agent.	
	Gérer les retours sur les présences et absences et les communiquer aux antennes.	
Organiser des actions en intra	Proposer et organiser des actions d'informations en intra si nécessaire sur des sujets inhérents à la formation ou aux préparations concours / examens.	

Mission 3	Recruter des agents pour la Direction	50%
Activités	Tâches	
Recruter	Participer aux procédures de recrutement de l'ensemble des personnels statutaires, contractuels et vacataires de son portefeuille.	
Gérer les mobilités et les mouvements	Organiser avec les chargées de recrutement du service, les réunions de mouvements annuels par métier	
	Constituer les pools itinérants des agents des sites éducatifs	
Sourcing et partenariats	Constituer un vivier de candidatures pour les besoins de remplacement et recours à CDD	
	Développer des partenariats pour faciliter le recrutement au sein de la direction	
	Participer à des salons et forums de recrutement	

Mission de remplacement ou de suppléance	Participer à tout moment fort de l'activité du SRH lorsqu'il y a besoin (absence d'un collègue, retard pris dans une activité ...)
Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i>	Bureau situé dans un espace partagé

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Maîtrise des logiciels bureautique et messagerie.
	Capacités d'organisation et de hiérarchisation des priorités
	Capacités à travailler en autonomie et en binôme avec une gestionnaire RH
	Bon relationnel.
Autres prérequis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Connaissances générales sur le statut de la FPT.
	Connaissances en matière de formation et recrutement dans la FPT

Environnement du poste	
Horaires	8h30-12h30 et 13h30 - 17h
Temps de travail	Temps complet - Charte OATT DEE (TC de 37h30 / semaine avec RTT)
Lieu de travail	DEE 82 rue de Paris
Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i>	
Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i>	
Moyens matériels spécifiques	
Dotation vestimentaire	

Fonction correspondant <i>Les fiches de tâches sont disponibles sur l'Intra</i> <i>Cocher les missions assurées</i>	Approvisionnements - commande	
	Documentation	
	Restauration / PDA	
	Moyens de l'administration	
	Informatique	
	Coriolis	
	Propreté	
	Congés	
	Formation	

Missions de sécurité au travail <i>Cocher les missions assurées</i>	Assistant de prévention	
	Coordonnateur de site / responsable d'établissement	
	Chargé d'évacuation	

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	
	Correspondant de service (service paie situations administratives)	
	Chargé(e) de ressources humaines	

Validation du chef de service	Nom : Stelly Antoinette Date : 10/04/2025
--------------------------------------	--

Validation du chargé RH	Nom : Réjane Guyomard Belhomme Date :
--------------------------------	--