**La ville d’Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe**

**Pilotage des Ressources et de la Performance**

**Pôle des Ressources Humaines**

**Direction Développement RH – Service Accompagnement des Talents**

**Poste : Conseiller Recrutement Mobilité et Formation f/h**

**Emploi : Conseiller RH**

**Filière Administrative – Catégorie B ou C**

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l’UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d’Avignon. Bénéficiant d’une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s’illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.

Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c’est contribuer à l’épanouissement d’une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

**Missions :**

Sous la responsabilité de la Cheffe de service, le/la Conseiller(e) Recrutement Mobilité et formation intervient dans la gestion et le suivi des actions quotidiennes liées au recrutement et à la formation.

**Activités :**

Sous la responsabilité de la Cheffe de service, le/la Conseiller(e) Recrutement Mobilité intervient dans la gestion et le suivi des actions quotidiennes liées au recrutement (tous statuts confondus).

Assurer la préparation et le suivi administratif des recrutements, de la mobilité interne et de la formation.

Participer au suivi des phases stratégiques et administratives en lien avec le chef de service et sous l’autorité du Directeur.

Participer à la déclinaison des axes du plan de formation de la collectivité

**Activités principales**

- Participer à l’organisation de l’ensemble des processus de recrutement : analyse du besoin, rédaction de l’annonce, analyse et pré sélection des dossiers de candidatures.

- Assurer le suivi et la gestion des recrutements dits temporaires avec le suivi des contractuels, des saisonniers, des stagiaires, des apprentis et des services civiques.

- Conduire les entretiens et procède au suivi des jurys de recrutement par la rédaction de comptes-rendus et le traitement du dossier du candidat retenu

- Assurer le suivi de la mobilité interne : affectation des agents et lien avec les services de Gestion RH

- Participer à la gestion administrative des agents contractuels permanents et non permanents, à la gestion des services civiques (en lien avec les assistantes en charge du dossier) et des emplois aidés

- Participer à l’accompagnement des agents en recherche de mobilité ou devant être repositionnés pour des raisons de santé par le biais des dispositifs existants de la Charte Mobilité, en lien avec les services de Gestion RH et le service Prévention et Qualité de vie au travail

- Participer à l’organisation de la gestion des saisonniers (recensement des besoins et arbitrage), au suivi des effectifs et des affectations en lien avec les services de Gestion RH

- Participer à la promotion des métiers de la collectivité et développe les modes de sourcing pour les métiers en tension

- Assurer le suivi des tableaux de bords d’activité

- Assurer la continuité du service en l’absence d’une ou des assistantes

- Participer à l’élaboration et assure le suivi du plan de formation avec l’aide des gestionnaires administratifs spécialisés

- Assurer le suivi individuel et conseille les agents dans le domaine de la formation

**Compétences Requises**

**Connaissances :**

Connaissances de la réglementation de la FPT et du fonctionnement des collectivités territoriales

Expérience en Ressources Humaines et en Recrutement

Formation ou intérêt pour les techniques d’entretien, à défaut pratique professionnelle orientée vers l’écoute active

**Savoir-faire techniques :**

Maitrise de l’outil informatique

Capacités rédactionnelles

Rigueur d’organisation

Travail en équipe et en transversalité

Capacité d’adaptation

**Qualités Professionnelles :**

Diplomatie

Ecoute bienveillante

Force de proposition et anticipation

Résistance au stress

Disponibilité

**Relations Fonctionnelles**

**Externes :** : Candidats, Partenaires

**Internes :** L’ensemble des Services

**Horaires et Lieu de Travail**

**Lieu** : Annexe Hôtel de Ville, 1 rue Racine - 84045 Avignon- 3ème étage

**Horaires** : Cycle AAS1 : Plage variable 07h45 – 9h00 / Plage fixe 9h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00

**Temps de travail** : Temps complet- Choix d’option possible 35 h -37h30 ou 39h

**Conditions d’accès** : Formation supérieure en RH et concours de Rédacteur souhaité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d’année

Les candidatures doivent être adressées avant le 27 juin 2025

à l’attention de Monsieur Sébastien FAIDHERBE

Directrice Développement RH

1, rue Racine – 84045 Avignon Cedex 9

ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com